



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR - JSM

2019



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR - JSM

2019



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal /1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

PORTARIA Nº 326-DGP, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar – JSM (EB 30-N-30.012).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 4º e inciso III do art. 20 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar - NT JSM (EB 30-N-30.012).

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 163-DGP, de 7 de novembro de 2011.

Gen Ex ARTUR COSTA MOURA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR
(EB 30-N-30.012)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS	Art.
<u>CAPÍTULO I</u> - DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS	1º/2º
<u>CAPÍTULO II</u> - DA FINALIDADE	3º
<u>CAPÍTULO III</u> - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES	4º
<u>CAPÍTULO IV</u> - DA LEGISLAÇÃO BÁSICA	5º
<u>CAPÍTULO V</u> - DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR	6º/35
<u>Seção I</u> - Das Generalidades	6º/13
<u>Seção II</u> - Da Criação das JSM	14/15
<u>Seção III</u> - Da Sede, Material e Funcionamento	16/19
<u>Seção IV</u> - Da Informatização das JSM	20/23
<u>Seção V</u> - Das Atribuições do Presidente de JSM	24
<u>Seção VI</u> - Das Atribuições do Secretário de JSM	25
<u>Seção VII</u> - Da Sucessão do Presidente e do Secretário de JSM	26/27
<u>Seção VIII</u> - Dos Documentos, Correspondência e Arquivamento	28/30
<u>Seção IX</u> - Certificado de Alistamento Militar (CAM) e Ficha de Informações de Cidadão (FIC)	31
<u>Seção X</u> - Das Faixas de Registro de Alistamento (RA)	32
<u>Seção XI</u> - Dos Certificados Inutilizados	33
<u>Seção XII</u> - Das Averbações	34
<u>Seção XIII</u> - Dos relatórios de Controle de Certificados	35
<u>CAPÍTULO VI</u> - DO ALISTAMENTO MILITAR	36/47
<u>Seção I</u> - Dos Prazos e Condições	36/43
<u>Seção II</u> - Do Alistamento Militar pela Internet (on-line)	44/45
<u>Seção III</u> - Do Alistamento Militar Presencial	46
<u>Seção IV</u> - Do Duplo Alistamento	47
<u>CAPÍTULO VII</u> - DOS PROCESSOS	48
<u>CAPÍTULO VIII</u> - DOS CERTIFICADOS MILITARES	49/54
<u>Seção I</u> - Do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)	49
<u>Seção II</u> - Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)	50
<u>Seção III</u> - Do Certificado de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA)	51
<u>Seção IV</u> - Do Certificado de Isenção (CI)	52
<u>Seção V</u> - Da 2ª Via de Certificado de Reservista	53/54
<u>CAPÍTULO IX</u> - DA TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO	55
<u>CAPÍTULO X</u> - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	56/57

Anexos:

<u>ANEXO A</u>	Modelo de indicação de secretário de JSM
<u>Apêndice An A</u>	Ato para designação de secretário de JSM
<u>ANEXO B</u>	Ato para designação de mais um secretário para a mesma JSM
<u>ANEXO C</u>	Relatório do estágio preparatório de secretário de JSM
<u>ANEXO D</u>	Comunicação ao PRM / sobre substituição temporária do secretário da JSM
<u>ANEXO E</u>	Modelo de manifestação para criação de JSM
<u>ANEXO F</u>	Modelo de ofício de agendamento de vistoria de JSM
<u>ANEXO G</u>	Modelo de relatório de visita para vistoria de JSM
<u>ANEXO H</u>	Modelo de termo de compromisso de manutenção de sigilo
<u>ANEXO I</u>	Características da placa de identificação da junta de serviço militar
<u>ANEXO J</u>	Termos de abertura e de encerramento do livro registro de entrada e saída de documentos
<u>ANEXO K</u>	Termo de posse de presidente de JSM
<u>ANEXO L</u>	Termo de posse de secretário de JSM
<u>ANEXO M</u>	Mapa de arrecadação de taxa e multas
<u>ANEXO N</u>	Mapa de situação estatística
<u>ANEXO O</u>	Ato para dispensa de secretário de JSM
<u>ANEXO P</u>	Tabela para o recolhimento de taxa e multa militar
<u>ANEXO Q</u>	Declaração de residência
<u>ANEXO R</u>	Ficha sócio-econômica para isenção de taxa e multa
<u>ANEXO S</u>	Processos de atualização, retificação e alteração de situação militar
<u>Apêndice 1</u>	Requerimento de reciprocidade do serviço militar
<u>Apêndice 2</u>	Requerimento de adiamento de incorporação
<u>Apêndice 3</u>	Requerimento para anular eximção e optar pelo serviço militar obrigatório
<u>Apêndice 4</u>	Requerimento para anular eximção e optar pelo serviço militar alternativo
<u>Apêndice 5</u>	Requerimento de dispensa de incorporação
<u>Apêndice 6</u>	Requerimento de 2ª via de certificado militar
<u>Apêndice 7</u>	Declaração de recusa à prestação do serviço alternativo e ao serviço militar obrigatório
<u>Apêndice 8</u>	Declaração do dirigente da comunidade religiosa, entidade filosófica ou partido político
<u>Apêndice 9</u>	Requerimento de notoriamente incapaz
<u>Apêndice 10</u>	Atestado médico de notoriamente incapaz
<u>Apêndice 11</u>	Requerimento de reabilitação de incapaz “c”
<u>Apêndice 12</u>	Requerimento de reabilitação de excluído a bem da disciplina
<u>Apêndice 13</u>	Requerimento de reabilitação de incapaz moral
<u>Apêndice 14</u>	Declaração de boa conduta e residência
<u>Apêndice 15</u>	Requerimento para retificação de dados cadastrais
<u>Apêndice 16</u>	Requerimento de prestação do serviço alternativo
<u>Apêndice 17</u>	Modelo de capa de processo
<u>ANEXO T</u>	Cerimônia de entrega de certificado de dispensa de incorporação
<u>Apêndice An T</u>	Dispositivo para o compromisso
<u>ANEXO U</u>	Modelo de atestado de desobrigado

NORMAS TÉCNICAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR - NT JSM
(EB 30-N-30.012)

CAPÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Junta de Serviço Militar (JSM) é o órgão pertencente à estrutura administrativa da prefeitura municipal que integra o Sistema Serviço Militar como órgão executor. Em virtude dessa condição, as JSM possuem vinculação técnica e operacional aos demais órgãos de serviço militar (PRM).

Parágrafo único. O funcionamento inadequado de uma JSM poderá acarretar sérios transtornos e impedimentos aos munícipes que não regularizarem suas situações militares (art. 74, da Lei 4.375/64). Além do mais, o serviço prestado pelo Secretário e funcionários da Junta refletirá nas demais fases do processo de recrutamento militar e mobilização. Em razão disso, a função de Secretário se reveste de elevada importância para as atividades do Serviço Militar.

Art. 2º Por fim, constata-se que a JSM se transforma em uma importante forma de relacionamento entre o cidadão e o executivo municipal. Dessa forma, um bom ou mau atendimento ao público prestado pela JSM contribui positiva ou negativamente para a imagem do Governo Municipal frente à população.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º As presentes Normas Técnicas (NT) têm por finalidade orientar as JSM quanto ao funcionamento do Sistema Serviço Militar.

Parágrafo único. Para efeito do previsto nestas normas, as Repartições Consulares (RC) com acesso ao Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) são órgãos executores do serviço militar no exterior com relação aos brasileiros que se encontrarem dentro de sua jurisdição.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos destas NT são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- I - ALISTAMENTO MILITAR: cadastramento do cidadão no Sistema Serviço Militar independentemente da modalidade escolhida (**on-line** ou presencial);
- II - CIDADÃO: brasileiro com direitos e deveres estabelecidos pelo Estado;
- III - CLASSE: conjunto dos cidadãos que nasceram no mesmo ano;
- IV - CLASSE CONVOCADA: conjunto dos cidadãos de uma classe, chamado à prestação do

serviço militar inicial obrigatório ou não;

V - CLASSE ANTERIOR: cidadãos maiores de 18 anos em débito com o serviço militar inicial obrigatório;

VI - CONSCRITO: cidadão da classe convocada à prestação do serviço militar inicial obrigatório;

VII - CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR (CAM): documento provisório que comprova o alistamento militar do conscrito;

VIII - CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI): documento fornecido ao conscrito dispensado do serviço militar inicial obrigatório;

IX - CERTIFICADO DE DISPENSA DO SERVIÇO ALTERNATIVO (CDSA): documento entregue ao conscrito não selecionado para a prestação do serviço alternativo, de acordo com a legislação em vigor;

X - CERTIFICADO DE ISENÇÃO (CI): documento concedido ao conscrito por:

- incapacidade física ou mental definitiva;
- incapacidade moral, em tempo de paz;
- requerimento ao portador de lesão, defeito físico ou doença incurável, notoriamente incapaz para o serviço militar, a partir do ano que completar 17 anos.

XI - DISPENSADO DO SERVIÇO MILITAR: cidadão não selecionado para incorporação ou matrícula. Faz jus ao Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).

XII - DISPENSADO DO SERVIÇO ALTERNATIVO: cidadão não selecionado para a prestação do serviço alternativo. Faz jus ao Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA).

XIII - EXIMIDO: cidadão que se recusa à prestação do serviço militar obrigatório, e também, ao serviço alternativo ao serviço militar obrigatório.

XIV - EM DÉBITO COM O SERVIÇO MILITAR: cidadão que não cumpre as obrigações com o serviço militar inicial obrigatório nos prazos fixados.

XV - EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES MILITARES: cidadão que se encontra com a sua situação militar regularizada em relação ao serviço militar inicial obrigatório.

XVI - FORA DO PRAZO: cidadão que não se apresenta no prazo previsto para o alistamento (primeiros seis meses do ano, em que completa dezoito anos).

XVII - MUNICÍPIO TRIBUTÁRIO (MT): município incluído no Plano Geral de Convocação (PGC) como contribuinte à convocação para incorporação e/ou matrícula.

XVIII - MUNICÍPIO NÃO TRIBUTÁRIO (MNT): município incluído no Plano Geral de Convocação (PGC) como não contribuinte à convocação para incorporação e/ou matrícula.

XIX - ÓRGÃO DO SERVIÇO MILITAR (PRM): Seção de Serviço Militar Regional (SSMR), Posto de Recrutamento e Mobilização ou Delegacia de Serviço Militar, responsáveis pela execução e fiscalização do Serviço Militar com subordinação técnica, administrativa e operacional à RM e técnica e doutrinária à DSM.

XX - SEÇÃO DE SERVIÇO MILITAR REGIONAL (SSMR): PRM regional responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização do Serviço Militar e Mobilização.

XXI - POSTO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO (PRM): PRM regional responsável pela

execução e fiscalização do Serviço Militar com subordinação técnica, administrativa e operacional à RM e técnica e doutrinária à DSM.

XXII - AFASTAMENTO: situação na qual o servidor deixa de desempenhar, temporariamente, suas atribuições por qualquer motivo (férias, convalescência, exoneração, etc.).

XXIII - DISPENSA: ato administrativo pelo qual o militar deixa de exercer cargo para o qual tenha sido designado.

XXIV - REFRATÁRIO: Aquele que, depois de alistado, não tendo sido dispensado, deixar de comparecer à CS.

XXV - ATESTADO DE DESOBRIGADO: documento entregue ao cidadão que o solicite, a partir de 1º de janeiro do ano em que completar 46 (quarenta e seis) anos de idade, com a finalidade de atestar sua condição de desobrigado com o Serviço Militar.

XXVI - BRASILEIRO RESIDENTE NO EXTERIOR (BRE): cidadão brasileiro residente em outro país, que independentemente de manifestar o desejo de retornar ao país ou não, deverá realizar o alistamento militar nos primeiros seis meses do ano em completar 18 (dezoito) anos de idade numa Repartição Consular ou Embaixada Brasileira mais próxima de seu domicílio.

CAPÍTULO IV

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

Art. 5º Constituem-se em legislação básica para estas normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 3.282, de 10 de outubro de 1957 - (Amparo do Estado aos Conscritos);

III - Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - (Lei do Serviço Militar - LSM);

IV - Lei nº 5.292, de 8 de junho de 1967 - (Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários - LMFDV);

V - Lei nº 8.239, de 4 de outubro de 1991 - (Lei de Prestação do Serviço Alternativo - LPSA);

VI - Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018 - Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

VII - Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 - (Regulamento da Lei do Serviço Militar - RLSM);

VIII - Decreto nº 60.822, de 7 de junho de 1967 - (Instruções Gerais para Inspeção de Saúde dos Conscritos nas Forças Armadas - IGISC);

IX - Decreto nº 63.704, de 29 de novembro de 1968 - (Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Militar pelos Estudantes de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária e pelos Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários - RLMFDV);

X - Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009 - (Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências);

XI - Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2007 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no país e institui a carta de serviços ao usuário;

XII - Portaria nº 01628/COSEMI, de 7 de junho de 1983 - (Instruções Gerais para o Serviço Militar de Brasileiros no Exterior);

XIII - Portaria nº 2.681/COSEMI, de 28 de julho de 1992 - (Regulamento da Lei de Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório);

XIV - Portaria Normativa nº 147/MD, de 16 de fevereiro de 2004 - (Convênios para a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar); e

XV - Portaria Normativa Nr 35/MD, DE 10 DE JUNHO DE 2016 - (Fixa os modelos e as características dos Certificados Militares previstos no Decreto Nr 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e na Portaria Nr 2.681-COSEMI, de 28 de julho de 1992, do Estado-Maior das Forças Armadas).

CAPÍTULO V

DAS JUNTAS DE SERVIÇO MILITAR

Seção I Das Generalidades

Art. 6º As JSM são órgãos de execução do Serviço Militar nos municípios, sendo presididas pelos prefeitos municipais.

§ 1º Os prefeitos municipais indicarão às Regiões Militares (RM), por intermédio dos PRM regionais subordinados, um funcionário municipal, preferencialmente efetivo, de comprovada e reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, obrigatoriamente com conhecimento de informática, para o exercício do cargo de secretário da JSM (Anexo A e seu apêndice).

§ 2º Caso o vulto dos trabalhos da JSM exigir, poderão ser designados mais de um secretário para a mesma JSM (Anexo B).

§ 3º Todas as soluções de processos envolvendo a designação, substituição ou afastamento de secretários de JSM deverá ser matéria de boletim regional ou de seus aditamentos.

Art. 7º Os PRM encaminharão as propostas de designação dos novos secretários de JSM,

acompanhadas dos respectivos pareceres, às RM para homologação e publicação em Bol Rg.

Parágrafo único. A designação do Secretário de JSM poderá ser delegada aos chefes de PRM os quais deverão encaminhar nota à RM enquadrante para homologação e publicação em Bol Rg.

Art. 8º Quando do afastamento ou da dispensa de secretários de JSM, o PRM de vinculação deverá ser informado pelo órgão municipal para que sejam tomadas as medidas administrativas decorrentes. O afastamento ou dispensa somente deverá ser concretizado, após o sucessor ter assumido o cargo e liberado seu acesso como usuário do SERMILMOB.

Parágrafo único. O secretário de JSM demitido por envolvimento em prática de crime, mau desempenho funcional ou incúria deverá ser afastado imediatamente. O PRM deverá informar à RM esse fato e, concomitantemente, indicar o sucessor.

Art. 9º O Secretário de JSM, antes de assumir o cargo, deverá ser aprovado em estágio preparatório ministrado pelo PRM, mediante orientação da RM.

Parágrafo único. O PRM responsável pelo estágio elaborará um relatório (Anexo C), remetendo-o à RM.

Art. 10. No município onde houver Tiro de Guerra (TG), o seu Diretor será, também, o Presidente da JSM.

Art. 11. Nos afastamentos eventuais do Secretário, o Presidente da JSM poderá substituí-lo por outro funcionário, previamente aprovado pelo PRM, de acordo com o estipulado no Anexo D.

Art. 12. A responsabilidade pela instalação e manutenção das JSM (sede, pessoal e material) é do município administrativo, em conformidade com que preconiza o §3º do art. 11 da LSM e §9º art. 29 - RLSM.

Art. 13. O Cmt RM poderá suspender, em caráter temporário, o funcionamento da JSM por:

I - mau funcionamento;

II - irregularidades graves;

III - falta de sede, pessoal ou material adequado; e

IV - deficiência nas instalações.

V - A falta da nomeação pelo Presidente da JSM de um Secretário habilitado implica em suspensão imediata do atendimento até que se resolva o problema.

§ 1º O Cmt RM designará a JSM de outro município para atendimento dos trabalhos vinculados à JSM com funcionamento suspenso, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais julgadas necessárias. Esse ato administrativo deverá ser publicado em Boletim Regional e informado à Diretoria de Serviço Militar (DSM) para atualização no Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB).

§ 2º Essas medidas serão tomadas em desfavor dos municípios cujas prefeituras descumprirem ou deixarem de cumprir em sua integralidade o art. 30, inciso V da Constituição Federativa do Brasil de

1988, o art. 11, § 3º da Lei do Serviço Militar - LSM (Lei 4.375/1964) e o § 9º do art. 29 do Decreto Nr 57.654/66 - Regulamento da Lei do Serviço Militar - RLSM.

Seção II **Da Criação das JSM**

Art. 14. O processo de criação de JSM se inicia com a manifestação da prefeitura por meio de ofício (Anexo E) dirigido ao Ch PRM, a qual deverá conter, em anexo, as seguintes informações:

- I - fotografia e endereço do local para funcionamento da JSM; e
- II - outras informações que demonstrem adequação das instalações e mobiliário às atividades ligadas ao atendimento ao público;

Art. 15. A partir do recebimento do processo da prefeitura o PRM deverá encaminhar ofício a esse executivo municipal, a fim de agendar a data da vistoria na JSM (Anexo F) para:

I - verificar as condições das instalações e material da JSM e providenciar o relatório de vistoria em conformidade com o Anexo G destas NT; e

II - orientar o secretário da JSM para preenchimento do termo de compromisso de manutenção do sigilo (Anexo H).

§ 1º A prefeitura deverá publicar no diário oficial do município a nomeação do presidente e do secretário da JSM.

§ 2º A RM deverá encaminhar o processo de criação de JSM para a DSM com o parecer favorável à criação da JSM para análise, elaboração de Portaria do Departamento-Geral do Pessoal e publicação em Boletim do Exército.

Seção III **Da Sede, Material e Funcionamento**

Art. 16. A sede da JSM deverá ser instalada em dependências amplas, em local de fácil acesso, devendo dispor de instalações sanitárias compatíveis. Convém que a sede possua, ainda, um pátio ou área livre, onde possa ser realizada a cerimônia de Juramento à Bandeira Nacional para a entrega de certificados militares.

Art. 17. Para seu perfeito funcionamento, a JSM deverá possuir:

I - computador e todo o material necessário à sua operação (mesa, cadeira, estabilizador, impressora, etc.);

II - acesso à internet banda larga;

III - mobiliário de escritório em quantidade suficiente para o trabalho do secretário e seus auxiliares;

IV - armário para o material de expediente;

V - cadeiras ou bancos confortáveis para uso do público;

VI - fichário para arquivo;

VII - armário para a Bandeira Nacional;

VIII - placa com o nome da JSM (Anexo I);

IX - Bandeira Nacional, com mastro e boldrié;

X - Bandeira Nacional para hasteamento;

XI - retrato de Olavo Bilac, emoldurado;

XII - material de expediente julgado necessário;

XIII - livro de Ata de Posse do Presidente da JSM;

XIV - livro de Ata de Posse do Secretário da JSM; e

XV - pastas arquivo de relatórios julgadas convenientes.

XVI - livro ATA para registro de visitas ou inspeções na JSM;

XVII - pastas arquivo contendo, impressas, as orientações emitidas pelo PRM de vinculação.

XVIII - disponibilidade de um computador para autoatendimento (alistamento **online**, consulta situação militar, etc).

Art. 18. Todas as folhas dos relatórios e livros citados no art. 17 devem ser rubricadas pelo secretário da JSM o qual lavrará, no início dos livros, um termo de abertura e, ao final, um termo de encerramento (Anexo J).

Art. 19. A JSM deverá funcionar, em princípio, no mesmo horário do expediente da prefeitura municipal.

Parágrafo único. É imprescindível que a JSM não interrompa suas atividades durante período regulamentar de alistamento (1º de janeiro a 30 de junho).

Seção IV **Da Informatização das JSM**

Art. 20. A informatização das JSM com acesso à internet é fator imprescindível para o funcionamento do Sistema Serviço Militar e Mobilização, visando a racionalizar procedimentos, permitir maior segurança e confiabilidade na informação dos dados, assim como diminuir o tempo de tramitação dos documentos e permitir melhor atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. A JSM deverá manter os equipamentos de informática com as ferramentas necessárias à segurança da informação.

Art. 21. Para a informatização de JSM, a prefeitura municipal providenciará o material de informática necessário e o acesso adequado à internet.

Art. 22. O PRM de vinculação da JSM informará à prefeitura a configuração ideal dos equipamentos de informática necessários ao perfeito funcionamento da Junta.

Art. 23. O PRM de vinculação apoiará tecnicamente a JSM que não possua a capacitação mínima para operar o sistema até que esta atinja o conhecimento necessário.

Parágrafo único. O apoio técnico à JSM poderá ser complementado mediante solicitação do PRM à SSMR.

Seção V

Das Atribuições do Presidente de JSM

Art. 24. Ao Presidente da JSM compete:

I - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o termo de posse ao assumir a presidência da JSM (Anexo K);

II - presidir as solenidades de entrega de CDI;

III - designar um auxiliar de JSM ou, na inexistência, um funcionário municipal qualificado, para responder pela função de secretário de JSM, quando este, por qualquer motivo, estiver impedido ou o volume de trabalho a cargo da JSM assim exija, informando tal ato ao PRM;

IV - autorizar e apoiar o deslocamento dos secretários de JSM para a sede do PRM, quando solicitado pelo chefe do órgão;

V - informar à RM, por intermédio do PRM, os atos de dispensa de secretários de JSM;

VI - indicar à RM, por intermédio do PRM, o nome do candidato a Secretário da JSM;

VII - dar posse ao Secretário da JSM (Anexo L), após publicação em Bol Rg; e

VIII - prover a JSM de todo o material previsto no art. 17 destas Normas.

Seção VI

Das Atribuições do Secretário de JSM

Art. 25. Ao secretário de JSM compete:

I - cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;

II - auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento **on-line**, procedendo de acordo com a legislação vigente;

III - divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

V - alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;

VI - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

VII - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;

VIII - verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;

IX - durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;

X - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;

XI - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;

XII - somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;

XIII - organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os ao PRM;

XIV - atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;

XV - registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;

XVI - orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XVII - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

XVIII - participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;

XIX - organizar e:

a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e

b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

XX - recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;

XXI - afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXII - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;

XXIII - encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas (Anexo M) e o Mapa de Situação Estatística (Anexo N) até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e

XXIV - assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.

Seção VII

Da Sucessão do Presidente e do Secretário de JSM

Art. 26. Tão logo o Prefeito assuma o cargo, o Chefe do PRM, Del SM ou Secretário da JSM deverá agendar uma data para realizar a solenidade de posse do Prefeito como Presidente da JSM.

§ 1º O Cmt RM empossará os prefeitos de sua área como presidentes da JSM, podendo delegar essa competência aos chefes dos PRM ou Del SM.

§ 2º Ao ser empossado, o novo presidente colocar-se-á de pé, em atitude respeitosa, de frente e a dois metros de distância da Bandeira Nacional, proferindo o seguinte juramento:

“AO SER EMPOSSADO NO CARGO DE PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR DESTA MUNICÍPIO, DE ACORDO COM O QUE PRECEITUA A LEI DO SERVIÇO MILITAR, PROMETO ENVIDAR TODOS OS ESFORÇOS NO SENTIDO DE CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, PELOS MUNICÍPIES, OS DEVERES RELATIVOS AO SERVIÇO MILITAR, A FIM DE QUE NOSSO MUNICÍPIO CONTRIBUA PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA E O ENGRANDECIMENTO DA PÁTRIA”.

§ 3º Na assunção do Presidente (Anexo K) e do Secretário da JSM (Anexo L) deverão ser lavrados os respectivos Termos de Posse.

§ 4º Na impossibilidade de comparecimento do Cmt RM, o termo de posse do presidente da JSM será assinado pelo empossado e pelo chefe do PRM ou Del SM.

Art. 27. A dispensa do secretário da JSM ocorrerá quando:

I - deixar de ser funcionário municipal;

II - entrar em gozo de licença; ou

III - incidir no parágrafo único do art. 8º das presentes Normas.

Parágrafo único. A dispensa do Secretário (Anexo O) será efetuada pelo Presidente da JSM e deverá ser publicada em boletim regional.

Seção VIII

Dos Documentos, Correspondência e Arquivamento

Art. 28. Os documentos devem tramitar no menor prazo possível e os casos excepcionais devem ser informados aos Chefes dos PRM.

Parágrafo único. Para o controle do tempo de permanência dos documentos, esses devem ser protocolados na entrada e saída da JSM.

Art. 29. Para cada espécie de correspondência (ofício, mensagem eletrônica, etc.) deverá ser adotada uma numeração específica, iniciada no primeiro dia de janeiro e encerrada em 31 de dezembro de cada ano.

Art. 30. Uma via da correspondência expedida, assim como toda a documentação recebida que já tenha sido solucionada e que não precise mais tramitar, deverá ser arquivada em ordem cronológica para facilitar futuras buscas.

Parágrafo único. Ao serem arquivados, os documentos expedidos e recebidos deverão conter o número e a data dos documentos que os solucionaram, seguido da expressão “Arquive-se”, data e assinatura do Secretário da JSM.

Seção IX

Certificado de Alistamento Militar e Ficha Cadastro

Art. 31. O Certificado de Alistamento Militar (CAM) e a Ficha de Informações Cadastrais (FIC) são arquivos eletrônicos disponíveis no SERMILMOB nos quais constam os dados de alistamento e mobilização relativos ao cidadão, podendo ser consultados e impressos quando necessário.

Parágrafo único. A FIC não tem validade como documento comprobatório de situação militar.

Seção X

Das Faixas de Registro de Alistamento

Art. 32. As faixas de Registro de Alistamento (RA) serão geradas automaticamente pelo SERMILMOB de maneira sequencial a partir da numeração inicial 32 000 000 000-0, em substituição ao RA por faixa de CSM e JSM.

§ 1º Essa sistemática será adotada nas modalidades de alistamento **on-line** e presencial.

Seção XI

Dos Certificados Inutilizados

Art. 33. Quando houver a emissão equivocada de qualquer via de certificado físico emitido

antes da Portaria Normativa Nr 35/MD, de 10jun2016, o documento incorreto deverá ser recolhido, registrado como “ANULADO” e encaminhado ao PRM de vinculação da Junta para lançamento no SERMILMOB e posterior eliminação.

§ 1º O secretário de JSM deve, ainda, anular o documento no sistema e, no campo anotações, detalhar os motivos da anulação.

§ 2º Sempre que houver indícios de imprudência, imperícia ou negligência na inutilização dos documentos militares, o Ch do PRM realizará uma investigação sumária, a fim de apurar responsabilidades.

§ 3º As incorreções constantes em um Certificado Militar Único (CMU) deverão ser notificadas ao PRM responsável para correções e nova emissão.

§ 4º Os CMU não retirados no prazo de 90 (noventa) dias deverão ser eliminados no SERMILMOB.

Seção XII

Das Averbações

Art. 34. Averbações são registros das alterações da situação militar do cidadão, desde o seu alistamento até 31 Dez do ano em que completar 45 anos, efetuados no SERMILMOB conforme manual técnico disponível no próprio sistema.

Seção XIII

Dos Relatórios de Controle de Certificados

Art. 35. Os relatórios relativos ao controle de certificados serão disponibilizados no SERMILMOB e serão detalhados no manual técnico desse sistema.

CAPÍTULO VI

DO ALISTAMENTO MILITAR

Seção I

Dos Prazos e Condições

Art. 36. O alistamento é o ato obrigatório ao brasileiro do sexo masculino, realizado no ano em que completa dezoito anos, nas modalidades: **on-line**, por meio do acesso às páginas eletrônicas www.alistamento.eb.mil.br ou www.servicos.gov.br; e presencial, por meio do comparecimento a uma JSM.

Art. 37. Conforme o período em que o cidadão realizar seu cadastro no Sistema Serviço Militar e Mobilização, seu alistamento será considerado:

I - dentro do prazo:

a) de 1º de janeiro até 30 de junho na modalidade **on-line** ou, presencialmente em uma JSM até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos;

b) até 30 dias a contar da data do recebimento do certificado de naturalização ou da assinatura do termo de opção pela nacionalidade brasileira ou, ainda, da certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira;

II - fora do prazo:

A partir do dia 1º de julho do ano em que o cidadão completar 18 anos;

§ 1º O alistamento militar é gratuito.

§ 2º Os alistados dentro do prazo em município tributário (MT) concorrerão à seleção geral no mesmo ano, mas se vinculados a município não tributário (MNT) serão dispensados da seleção.

§ 3º Os brasileiros alistados fora do prazo estão sujeitos à multa estipulada no RLSM (Anexo P) e serão encaminhados à seleção nas seguintes condições:

I - os conscritos vinculados a MT que regularizarem sua situação militar entre 1º de janeiro e 30 de junho serão encaminhados para seleção geral do mesmo ano.

II - os jovens vinculados a MT que regularizarem sua situação militar entre 1º de julho e 31 de dezembro serão encaminhados para seleção geral do ano seguinte.

III - os conscritos vinculados a MNT, independente da época em que regularizarem sua situação militar serão dispensados da seleção ou, caso conste no Plano Regional de Convocação (PRC), serão aceitos como voluntários a fim de atender as necessidades específicas da Marinha, Exército ou Força Aérea Brasileira.

§ 4º O cidadão que se alistar a partir de 1º de janeiro do ano em que completar 29 anos, após o pagamento da multa prevista no Anexo P será incluído no excesso de contingente e fará jus ao CDI após o pagamento da taxa correspondente (Anexo P).

Art. 38. O cidadão na condição de refratário deverá realizar o pagamento das multas previstas pelo RLSM para regularizar sua situação militar e será encaminhado à seleção nas seguintes condições:

I - situação militar regularizada entre 1º de janeiro e 30 de junho: será encaminhado para Seleção Geral do mesmo ano.

II - situação militar regularizada entre 1º de julho e 31 de dezembro: será encaminhado para seleção geral do ano seguinte ou, caso conste no PRC, poderão ser direcionados à comissão de seleção (CS) do ano corrente.

Art. 39. Ao se dirigir à JSM para alistar-se, o cidadão deverá estar munido de:

I – certidão de nascimento ou prova equivalente;

II – comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;

III – certificado de naturalização ou termo de opção ou certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira (para os brasileiros naturalizados ou por opção); e

IV – informar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

§ 1º A identificação do declarante deve ser verificada pela JSM a partir da apresentação de documento oficial com fotografia, abaixo discriminados, dentro do prazo de validade:

I- cédula de identidade;

II - carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identificação válido em todo território nacional;

III - carteira de identidade expedida por Comando Militar, Corpo de Bombeiro ou Polícia Militar;

IV - passaporte brasileiro;

V - carteira nacional de habilitação expedida pelo DETRAN, com foto;

VI - carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e

VII - carteira de trabalho e previdência social - CTPS.

§ 2º O documento de identidade apresentado poderá ser recusado se o tempo de expedição ou mau estado de conservação impossibilitar a identificação do alistando.

§ 3º No caso de impossibilidade de apresentação de comprovante de residência, o conscrito poderá fazer prova de residência mediante declaração constante no Anexo Q ou no apêndice 14 ao anexo S, conforme previsto no art.1º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ficando sujeito às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. 40. As JSM sem acesso à internet devem orientar os conscritos sobre o período de comparecimento à CS a fim de se evitar a apresentação antecipada ao local da seleção.

§ 1º A JSM, em coordenação com o PRM, deverá orientar o cidadão a acessar a página www.alistamento.eb.mil.br ou www.servicos.gov.br para acompanhamento da evolução de sua situação militar. Caso o cidadão não possua internet, a JSM informará a data, hora e local de apresentação e o encaminhará para a CS.

§ 2º Para os primeiros dias de trabalho da Comissão, deve ser designado um efetivo menor de conscritos, a fim de permitir um ajuste gradual das rotinas da CS.

Art. 41. O conscrito deve ser vinculado, prioritariamente, à JSM mais próxima do local de sua residência.

Parágrafo único. Para o alistamento de jovens que se desloquem frequentemente entre

municípios para trabalho ou estudo, será considerado como local de residência o município onde o alistando pernoitar com maior frequência.

Art. 42. A ficha sócio-econômica (Anexo R) é o documento que propicia ao cidadão a isenção do pagamento de multas ou taxa militar, devendo ser preenchida de próprio punho ou a rogo.

§ 1º A JSM deverá alertar ao alistado que a declaração deve ser a expressão da verdade, fazendo-lhe ver a responsabilidade que assume ao emitir tal documento.

§ 2º A ficha sócio econômica deve receber o parecer do Secretário de JSM e o despacho do chefe do PRM.

Art. 43. O cidadão não cadastrado no SERMILMOB, ao requerer a regularização de sua situação militar deverá ser inserido no sistema e, posteriormente, ter sua condição normalizada conforme procedimentos regradados nesta NT e demais diplomas legais que tratam do serviço militar.

Seção II

Do Alistamento Militar pela Internet (on-line)

Art. 44. O alistamento militar na modalidade **on-line** será realizado por meio do preenchimento, pelo cidadão, do formulário de alistamento militar, disponível na página www.alistamento.eb.mil.br ou www.servicos.gov.br, mediante inserção do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) para convalidação dos dados junto à Receita Federal.

Art. 45. O cidadão alistado na modalidade **on-line** poderá obter o CAM, gratuitamente, acessando a página eletrônica www.alistamento.eb.mil.br ou www.servicos.gov.br.

Parágrafo único. O conscrito que não possuir CPF deverá ser alistado, receber um CAM com validade de 30 dias e orientado a retornar à JSM após providenciar sua inscrição no CPF, para que um novo CAM, com a validade concernente a de sua classe de vinculação, seja emitido.

Seção III

Do Alistamento Militar Presencial

Art. 46. Nos municípios sem acesso à internet, o alistamento será realizado por meio de sistema **stand alone** (sistema de suporte independente) o qual será integrado de forma **off line** ao SERMILMOB.

Parágrafo único. As funcionalidades, instruções e normatização desse sistema constarão em manual técnico próprio.

Seção IV

Do Duplo Alistamento

Art. 47. A fim de evitar o duplo alistamento, a JSM, antes de realizar um novo cadastro no SERMILMOB, deverá consultar se o cidadão já consta no banco de dados do sistema.

CAPÍTULO VII

DOS PROCESSOS

Art. 48. Os processos de atualização, retificação e alteração de situação particular ou militar de cidadão cadastrado no SERMILMOB, deverão ser instruídos conforme o Anexo S.

CAPÍTULO VIII

DOS CERTIFICADOS MILITARES

Seção I

Do Certificado de Dispensa de Incorporação

Art. 49. Para o fornecimento do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), a JSM deverá:

I - verificar a situação do cidadão no SERMILMOB e confrontá-la com a descrita no certificado militar apresentado (CAM e CDI emitidos anteriormente à Portaria Normativa Nr 035-MD, de 10 de junho de 2016);

II - preencher e gerar no SERMILMOB a guia de recolhimento da taxa e, quando a situação exigir, da multa;

III - informar ao cidadão as instituições financeiras, os valores das suas taxas de serviço, localização e demais particularidades sobre o pagamento das guias de recolhimento; e

IV - orientar o cidadão sobre as formas de comprovação do pagamento da taxa e multas militares e demais procedimentos a serem realizados com vistas à emissão e entrega do CDI;

§ 1º Na organização da solenidade de entrega de CDI, a JSM deverá observar o constante do ANEXO T.

Seção II

Do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo

Art. 50. O Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA) destina-se a regularizar a situação dos cidadãos que optaram pelo SASMO, mas não foram selecionados para a prestação do Serviço Alternativo. Os procedimentos para sua requisição e expedição encontram-se descritos no Anexo S.

Seção III

Do Certificado de Recusa de Prestação de Serviço Alternativo (CRPSA)

Art. 51. O CRPSA será emitido ao cidadão que, após ter seus direitos políticos suspensos, recusar-se a prestar o Serviço Militar Obrigatório e também o Serviço Alternativo (Anexo S).

Seção IV

Do Certificado de Isenção (CI)

Art. 52. O CI destina-se ao cidadão considerado isento do Serviço Militar por incapacidade moral, mental ou física definitiva. Os procedimentos para sua requisição e expedição encontram-se descritas no Anexo S.

§ 1º A primeira via do CI será fornecida gratuitamente.

§ 2º O cidadão que fizer jus ao CI não realizará o compromisso à Bandeira.

§ 3º O cidadão que for notoriamente incapaz, a partir do ano em que completar 17 (dezesete) anos, poderá solicitar o CI.

Seção V

Da 2ª Via de Certificado de Reservista

Art. 53. O processo para fornecimento de 2ª via de Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria deverá ser realizado conforme instruções constantes do Anexo S.

Art. 54. Ao cidadão que solicitar documento comprobatório de sua situação perante o serviço militar, a partir de 1º de janeiro do ano em que completar 46 (quarenta e seis) anos, deverá ser fornecido o Atestado de Desobrigado disponível por meio digital.

CAPÍTULO IX

DA TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO

Art. 55. Os procedimentos para regularizar a situação militar do cidadão, por ocasião da transferência de domicílio, são os seguintes:

- I - consultar as informações do cidadão no SERMILMOB;
- II - verificar o comprovante ou declaração de residência apresentada; e
- III - atualizar os dados do cidadão no sistema, lançando seu novo endereço.

§ 1º Caso o cidadão não conste no SERMILMOB, a JSM deverá realizar o cadastramento impondo, quando couber, as taxas e/ou sanções descritas no Anexo P.

§ 2º No caso de mudança de domicílio de MT para MT:

I – quando o conscrito não houver concorrido ao processo seletivo, a JSM deverá registrar a transferência no SERMILMOB, informar ao PRM para encaminhar o jovem à seleção geral do município de destino e cientificar o cidadão sobre as formas de tomar conhecimento das datas de agendamento/apresentação na CS;

II - se incluído no excesso de contingente, fará jus ao CDI; e

III - se designado para incorporação ou matrícula, a JSM deverá solicitar ao PRM para ser redistribuído e encaminhado à comissão de conhecimento da distribuição e seleção complementar da

nova OM designada.

§ 3º No caso de mudança de domicílio de MNT para MNT, o cidadão fará jus ao CDI.

§ 4º No caso de mudança de domicílio de MNT para MT:

I - efetuar a transferência no SERMILMOB;

II - verificar se o cidadão faz jus ao CDI, de acordo com o nº 1), art. 105 do RLSM; e

II - caso negativo, solicitar ao PRM para encaminhar o jovem à seleção geral do município de destino e cientificar o cidadão sobre as formas de tomar conhecimento das datas de agendamento/apresentação na CS.

§ 5º No caso de mudança de domicílio de MT para MNT, o cidadão receberá o CDI, caso resida há mais de um ano no município de destino, contados a partir de 1º de janeiro do ano de alistamento.

§ 6º No caso de mudança de domicílio para zona rural de MT de Órgão De Formação De Reserva (OFR), o cidadão receberá o CDI, apenas, caso resida há mais de um ano no município de destino, contados a partir de 1º de janeiro do ano de alistamento)

§ 7º No caso de mudança de domicílio no exterior para o País as JSM adotarão o seguinte procedimento:

I - verificar se os dados do cidadão constam no SERMILMOB;

II - realizar o respectivo cadastramento, caso não conste no SERMILMOB;

III - manter a data do alistamento no exterior;

IV - orientar o cidadão sobre as formas de requerer o certificado militar que lhe compete (Anexo S), bem como as formas de acompanhar as fases de sua solicitação;

V - averbar o fornecimento do certificado correspondente no SERMILMOB; e

VI - fornecer o certificado devido ao BRE, mantendo um controle de expedição e entrega dos documentos fornecidos.

CAPÍTULO X

DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Seção I

Das Atividades de Relações Públicas

Art. 56. As atividades de Comunicação Social serão desenvolvidas pelas JSM, de acordo com as orientações recebidas dos PRM.

Seção II

Do Atendimento ao Público

Art. 57. Para que o cidadão seja atendido adequadamente, os seguintes aspectos devem ser observados:

I - existência de instalações condignas;

II - atenção, presteza, educação, respeito e transparência nas informações e serviços prestados, independentemente de situação social ou grau de instrução apresentados pelo cidadão; e

III - informar o cidadão dos serviços prestados pela JSM, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, por meio da Carta de Serviços ao Cidadão recebida dos PRM.

ANEXO A

MODELO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO
MUNICÍPIO

Ofício nº ____/____

____ - _____, ____ de ____ de ____
(Cidade) (UF) (Data)

Senhor Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização nº 03/001 – Porto Alegre

1. Solicito a V Sa encaminhar a indicação do servidor municipal, Sr (a) _____, para exercer a função de Secretário da JSM nº _____, deste município.
2. O funcionário substituirá o Sr _____.
3. Anexos, o Ato de indicação nº ____/____, de _____ e o Ato de exoneração nº / ____, de _____.

Atenciosamente,

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

A Sua Senhoria o Senhor
Posto/Nome por extenso
Chefe do ____ PRM rr/nnn
Cidade - UF

APÊNDICE AO ANEXO A

ATO PARA DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO DE JSM

**TIMBRE DO
MUNICÍPIO**

ATO Nº ____/____

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de _____, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

RESOLVE

DESIGNAR o servidor _____ para a função de Secretário da Junta de Serviço Militar.

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

ANEXO B

ATO PARA DESIGNAÇÃO DE MAIS UM SECRETÁRIO PARA A MESMA JSM

**TIMBRE DO
MUNICÍPIO**

ATO Nº ____/____

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de _____, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

RESOLVE

DESIGNAR o servidor _____ para prestar serviços à Junta de Serviço Militar, na função de Secretário, em face do grande volume de trabalho desenvolvido no referido Órgão de Serviço Militar.

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

ANEXO C

RELATÓRIO DO ESTÁGIO PREPARATÓRIO DE SECRETÁRIO DE JSM

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
C M ____/____ RM - PRM Nº rr/nnn-cidade/UF

ESTÁGIO PREPARATÓRIO PARA SECRETÁRIO DE JSM

RELATÓRIO

1. LOCAL E PERÍODO DO ESTÁGIO.

O Estágio Preparatório para Secretário de JSM foi realizado no período de ____ / ____ a ____ / ____ , nas instalações do(a) _____ , na cidade de _____ - ____.

2. ESTAGIÁRIO(S)

Nº	Nome completo	JSM nº	Município

3. ASSUNTOS MINISTRADOS (PROPOSTA)

Data	Assunto	Carga horária
	- Resumo Histórico do Serviço Militar	30 minutos
	- Biografia de Olavo Bilac	20 minutos
	- Atribuições do Secretário de JSM	02 horas
	- Material Carga	30 minutos
	- Controle de Documentos (recebimento, zelo e emissão).....	50 minutos
	- Alistamento (tipos, tributação e prazos)	02 horas (Prática)
	- Processos (constituição e organização): BRE, NI, Eximção e anulação de eximção, Reaquisição de Direitos Políticos, Autorização para ausentar-se do país, Adiamento de Incorporação, Cancelamento de Adiamento de Incorporação, Retificação de Dados Cadastrais, Fornecimento de 2ª via de Certificado de Reservista, Mobilização (EXAR), Situação Especial (MFDV), CDI para Maiores de 30 anos, Relatório de Óbitos, Transferências de Residências, Relações Públicas, Incineração de Documentos, treinamento prático) e SERMILMOB (apresentação e prática).	16 horas (Prática)
	- Revisão dos assuntos ministrados e aplicação de uma prova escrita e prática para emissão de conceito.	02 horas (1hr prova + 1 hr revisão)

4. CONCEITO FINAL

Nº	Nome completo	E	MB	B	R	I	Apto	Inapto

5. OBSERVAÇÕES

(local e data)

(Identificação e assinatura do Ch PRM)

ANEXO D

COMUNICAÇÃO AO PRM SOBRE SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO SECRETÁRIO DA JSM

**TIMBRE DO
MUNICÍPIO**

Ofício nº ____/____

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Senhor Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização nº ____/____ – cidade-UF

1. Em virtude do afastamento do Sr _____, Secretário da JSM deste município, no período de _____ a _____, por motivo de _____, designei para substituí-lo, durante o referido período, o Sr _____, funcionário municipal.
2. O funcionário designado é de comprovada e reconhecida capacidade e idoneidade moral.

Atenciosamente,

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

A Sua Senhoria o Senhor

Posto/Nome por extenso-

Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização nº ____/____ – cidade-UF
Cidade – UF

MODELO DE MANIFESTAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE JSM

TIMBRE DO
MUNICÍPIO

Ofício nº ____/____

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Assunto: Criação de Junta de Serviço Militar

Senhor Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização nº __/__ – cidade-UF

1. O município de _____, criado pela Lei Estadual Nº ____ de ____ de _____ de _____, dista cerca de _____ Km da Junta de Serviço Militar mais próxima, localizada no município de _____.

2. Pelo exposto, solicito a vossa senhoria promover estudos para instalação de uma Junta de Serviço Militar em nossa cidade, _____, a fim de facilitar a regularização da situação militar dos munícipes.

3. Em anexo as seguintes informações:

- a. fotografia e endereço do local para funcionamento da JSM; e
- b. outras informações julgadas úteis.

Atenciosamente,

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

MODELO DE OFÍCIO DE AGENDAMENTO DE VISTORIA DE JSM



Ofício nº ____/____

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Assunto: funcionamento da Junta de Serviço Militar - JSM

Senhor Prefeito,

1. Informo a Vossa Excelência que este órgão de serviço militar (PRM) é o responsável pelo apoio técnico a Junta de Serviço Militar do município de _____ sob a responsabilidade administrativa dessa Prefeitura.
2. Pelo exposto, solicito a Vossa Excelência a possibilidade de agendar a data de _____ com previsão de chegada às _____ para realização de vistoria à habilitação do funcionamento da Junta acima mencionada.

Atenciosamente,

(Nome completo e assinatura do Chefe PRM)

A Sua Excelência o Senhor

Nome por extenso

Prefeito do Município de _____

Cidade – UF

ANEXO G

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA PARA VISTORIA DE JSM



POSTO DE RECRUTAMENTO E MOBILIZAÇÃO nº __/__ – cidade-UF

CRIAÇÃO DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		Data da Visita		
PROVIDÊNCIAS DO MUNICÍPIO:				
VERIFICAÇÕES		RESULTADO		
		SIM	NÃO	OBS
a. Promulgação de Lei Municipal criando a JSM e o cargo de secretário de JSM				
b. Previsão das despesas decorrentes das atividades da JSM na lei orçamentária do município				
c. Portaria nomeando o secretário de JSM				
d. Preparação do espaço físico, mobiliário, equipamento e internet, necessários ao funcionamento da JSM				
e. Síntese histórica do município, contendo:				
1) data de criação do município;				
2) situação socioeconômica;				
3) situação política;				
4) número de habitantes;				
5) vias de acesso; distância até a sede do PRM; e				
6) informações sobre a existência de agência do BB, CEF e correios no município.				
SEDE E MATERIAL		RESULTADO		
		SIM	NÃO	OBS
A sede de JSM possui instalação em dependências amplas, fácil acesso, próximo das agências bancárias e correios				
Dispõe de instalações sanitárias compatíveis e bebedouro d'água para atendimento ao público				
Possui um pátio ou área livre, onde possa ser realizada a cerimônia de Juramento à Bandeira				
Possui telefone fixo ou sinal "wi fi" para garantir comunicação com PRM				
FUNCIONAMENTO		RESULTADO		
		SIM	NÃO	OBS
CPU com pelo menos 1 Gb de memória RAM e GB de HD				
Outros dados julgados necessários:				

(Nome completo e assinatura do Chefe PRM)

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO



1. Eu, _____, brasileiro, CPF nº _____, filho de _____ e de _____, residente à (rua, av. etc.) _____, secretário da JSM Nº _____ localizada no município de _____, perante esse PRM, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sobre restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

a. tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos pelo SERMILMOB e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b. preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;

c. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e

d. não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

1) informações classificadas ou sob restrição de acesso;

2) informações relativas ao SERMILMOB, salvo com autorização da autoridade competente.

2. Declaro que estou de acordo com o presente Termo e assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Município/UF, de _____ de 20____.

Idt (secretário de JSM)

TESTEMUNHAS:

Idt

Idt

DAS RESPONSABILIDADES

“Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas [Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950](#), e [8.429, de 2 de junho de 1992](#).

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.”

CARACTERÍSTICAS DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR



1. A placa deverá ter as seguintes características:

a. pintura: fundo verde na mesma tonalidade da Bandeira Nacional, código CMYK (100 0 100 0), com uma listra inclinada da direita para a esquerda, de 10 cm de largura, na cor amarela, código CMYK (0 10 100 0), e moldura de 5 cm, também na cor amarela;

b. letras: gravadas na cor branca, com, no mínimo, 10 (dez) cm de altura;

c. A dimensão da placa será de 110 X 70 cm.

2. A placa não poderá conter símbolos, cores, nomes ou dísticos do governo municipal, estadual ou federal.

ANEXO J

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

Este livro, aberto nesta data, contendo _____ folhas, numeradas sequencialmente de 01 a _____ e rubricadas por mim (*nome completo*) _____, secretário da Junta de Serviço Militar do município de _____, nomeado pelo Ato nº _____, destina-se ao registro dos documentos recebidos (Requerimentos, Processos, Certificados, etc.) e teve início nesta data.

_____, _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

(Nome completo e assinatura do Secretário de JSM)

TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

Por término deste livro, encerro sua escrituração nesta data.

_____, _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

(Nome completo e assinatura do Secretário de JSM)

TERMO DE POSSE DE PRESIDENTE DE JSM

TIMBRE DO MUNICÍPIO

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Nº _____

TERMO DE POSSE DE PRESIDENTE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20_____, na sede da Junta de Serviço Militar nº _____, na rua _____, nº _____, bairro _____, nesta cidade de _____, Estado _____, presente, o Sr *(Posto e Nome completo)*, Chefe do (a) _____PRM; foi empossado no cargo de Presidente da Junta de Serviço Militar da nº _____ JSM, o Sr *(Nome completo do Prefeito empossado)* por ter assumido o cargo de Prefeito Municipal.

O presente Termo vai assinado pelo Presidente empossado e pelo Chefe do (a) Posto de Recrutamento e Mobilização nº ____/____ – cidade-UF.

Prefeito Municipal e Presidente da JSM

(Identificação e assinatura do Ch PRM)

TERMO DE POSSE DE SECRETÁRIO DE JSM

TIMBRE DO
MUNICÍPIO

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Nº _____

TERMO DE POSSE DE SECRETÁRIO

1. Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20_____, nesta cidade de _____, estado _____, no Gabinete do Prefeito Municipal, o (a) Sr (a) _____, funcionário municipal, foi empossada(o) por mim, Presidente da Junta de Serviço Militar, no cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar.
2. A designação foi publicada no Boletim Interno Regional nº ____, de ____ de _____ de _____, da _____ Região Militar
3. Na oportunidade, foram conferidos, minuciosamente, os bens pertencentes à Prefeitura e distribuídos à JSM, os quais se encontram sem alteração (ou com as seguintes alterações) e passam à responsabilidade do Secretário empossado. A escrituração acha-se (ou não se acha) em dia.
4. Por ser verdade, foi lavrado o presente Termo que vai assinado por mim, Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar, e pelo Secretário empossado.

Nome completo
Prefeito Municipal/Presidente da JSM

Nome completo
Secretário empossado

ANEXO M

MAPA DE ARRECAÇÃO DE TAXA E MULTAS DE JSM

MAPA DE ARRECAÇÃO DE TAXA E MULTAS, REFERENTE AO MÊS DE _____/20____																		
JSM	Data da autenticação do Órgão arrecada- dor na GR	Valor recolhido pelos Órgãos									Valor Total recolhido			Valor não recolhido				OBS
		Banco do Brasil			Caixa Econômica			Correios						Isento		Soma	% (NR/R)	
		Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Multa	Subtotal	Taxa	Mult	Somatório (Taxa +Mult)	Mult	Taxa Militar			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1+4+7)	(2+5+8)						
Nº da JSM	01																	
	02																	
	03																	
	04																	
	05																	
	06																	
	07																	
	08																	
	09																	
	10																	
	11																	
	12																	
	13																	
	14																	
	15																	
	16																	
	17																	
	18																	
	19																	
	20																	
	21																	
	22																	
	23																	
	24																	
	25																	
	26																	
	27																	
	28																	
	29																	
	30																	
	31																	
Soma Total do Mês																		

Obs:

1. A JSM deverá recolher e controlar a 2ª via da Guia de Arrecadação autenticada pelos órgãos arrecadadores (BB, CEF e ECT), lançando os valores de taxa militar e multas (exceto o valor de tarifa dos órgãos arrecadadores) nos seus respectivos campos.
2. Neste mapa mensal constarão os valores de Taxa Militar e Multas autenticadas nas 2ª vias das guias de Arrecadação, do primeiro ao último dia útil do mês.
3. A data de lançamento neste mapa corresponde à data da autenticação nas 2ª vias das Guias de Arrecadação.
4. O mapa mensal e as Guias de Arrecadação autenticadas deverão ser encaminhados às Del Sv Mil/PRM, para fins de controle e prestação de conta.

ANEXO N

MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA

PRM nº ____/____ – JSM de _____ - Nr _____

MAPA DE SITUAÇÃO ESTATÍSTICA DO MÊS DE _____/20____																		
NR DA JUNTA	Data (mês) da autenticação do órgão arrecadador na Guia de Recolhimento	VALOR RECOLHIDO PELOS ÓRGÃOS									VALOR TOTAL RECOLHIDO			VALOR NÃO RECOLHIDO				Obs.
		Banco do Brasil			CEF			Correios						ISENTO				
		Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Sub total	Taxa	Multa	Somatório (Taxa+Multa)	Multa	Taxa Militar	Soma	% (NR/R)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	(1+4+7)	(2+5+8)						
			Janeiro															
	Fevereiro																	
	Março																	
	Abril																	
	Maiο																	
	Junho																	
	Julho																	
	Agosto																	
	Setembro																	
	Outubro																	
	Novembro																	
	Dezembro																	
Soma Total dos Meses																		

Obs:

1. A JSM deverá recolher e controlar a 2ª via da Guia de Arrecadação autenticada pelos órgãos arrecadadores (BB, CEF e ECT), lançando os valores de taxa militar e multas (exceto o valor de tarifa dos órgãos arrecadadores) nos seus respectivos campos.
2. Neste mapa mensal constarão os valores de Taxa Militar e Multas, do primeiro ao último dia do mês.
3. A data de lançamento neste mapa corresponde à data da autenticação nas 2ª vias das Guias de Recolhimento.
4. O mapa mensal e deverão ser encaminhados ao PRM, para fins de controle e prestação de conta.

GUIAS EXPEDIDAS					CITAÇÃO DOS ARTIGOS (RLSM) (2)												
MULTAS		TAXA MILITAR		SOMA	103	§ 2º	171	§ 1º	§ 2º	§ 3º	§ 1º	§ 3º	§ 1º	§ 2º	224	225	OUTROS
C/RCLH	ISENTO	C/RCHL	ISENTO		107		176	176	176	177	177	178	178				
SOMA																	

PROLABORE	CAM	CDI	CDSA	SOMA

_____, _____ de _____ de 200 ____

Assinatura e dados do Secretário da JSM

1. Guias de Recolhimento expedidas: lançar o número total de recibos expedidos para o recolhimento de taxas e multas militares.

NR E NOME DO BANCO	
NR/DÍGITO E NOME DA AGÊNCIA	
NR/DÍGITO DA CONTA CORRENTE	
CPF (CIC)	
PIS/PASEP	

_____, de _____ de 20 ____

2. Citação de artigos: nestas colunas serão especificadas as quantidades de guias de recolhimento expedidas, por artigo do RLSM.

ANEXO O

ATO PARA DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JSM

**TIMBRE DO
MUNICÍPIO**

ATO Nº ____/____

O Prefeito Municipal e Presidente da Junta de Serviço Militar da cidade de _____, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE

DISPENSAR, a partir de ____ de ____ de 20____, o servidor _____ das funções de Secretário da Junta de Serviço Militar.

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

(Nome completo e assinatura do Prefeito Municipal)

ANEXO P

TABELA PARA O RECOLHIMENTO DE TAXA E MULTA MILITAR*

* A tabela seguir tem um caráter meramente ilustrativo.

A planilha completa está disponível para download em arquivo Excel 2007 no menu inicial do SERMILMOB, aba “Ajuda” com o nome de “Tabela taxa e multas”.

Taxa (T) =	R\$ 4,20	Atualize os campos em amarelo antes de utilizar a tabela.	Correios	R\$ 3,01
Multa mínima (M) =	R\$ 4,20		Caixa	R\$ 2,50
			Banco do Brasil	R\$

situação militar	qtd regulamentar de multa mínima	nº de vezes ou incidência (N)	Valores totais referentes à multa	necessita cobrança de taxa?	enquadramento	órgão conveniado	Boleto (Multa + Tarifa)		Boleto (Taxa + Tarifa)
Apresentação FORA DO PRAZO para realizar alistamento ou seleção	1		R\$ 4,20	N	nº 1) Art. 176 do RLMS	Correios - ECT	R\$ 7,21	Gerar boleto ECT	
						Caixa Econômica Federal	R\$ 6,70	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ 4,20	Gerar GRU	
Alistar-se mais de uma vez (DUPLO ALISTAMENTO)	3	A responsabilidade pelo duplo alistamento é do cidadão?	Isenção ou (10+3).M	N		Correios - ECT	R\$ -	Gerar boleto ECT	
	10		Insira no campo ao lado SIM caso a responsabilidade seja do cidadão ou NÃO caso a responsabilidade seja da	R\$ -		Caixa Econômica Federal	R\$ -	Gerar boleto CEF	
		3				Banco do Brasil	R\$ -	Gerar GRU	
Falta à Seleção (REFRATÁRIO)	1	Faltas à Seleção [N = nº de faltas]	Fórmula = (1+3).M + (N-1).5M	N		Correios - ECT	R\$ -	Gerar boleto ECT	
	5	1	Insira no campo ao lado o Nr de faltas à CS	R\$ -		Caixa Econômica Federal	R\$ -	Gerar boleto CEF	
	3					Banco do Brasil	R\$ -	Gerar GRU	
Requerer ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO				S	Art. 103 e 224 do RLMS	Correios - ECT			R\$ 7,21 Gerar boleto ECT
				R\$ 4,20		Caixa Econômica Federal			R\$ 6,70 Gerar boleto CEF
						Banco do Brasil			R\$ 4,20 Gerar GRU
Requerer CDI		É 2ª via?		S	§ 2º Art 107 e Art 224 do RLMS	Correios - ECT	R\$ -	Gerar boleto ECT	R\$ 7,21 Gerar boleto ECT
	3	NÃO 3		R\$ 4,20		Caixa Econômica Federal	R\$ -	Gerar boleto CEF	R\$ 6,70 Gerar boleto CEF
						Banco do Brasil	R\$ -	Gerar GRU	R\$ 4,20
Requerer CDSA		É 2ª via?		S	§ 2º Art 107 e Art 224 do RLMS	Correios - ECT	R\$ -	Gerar boleto ECT	R\$ - Gerar boleto ECT
	3		Insira no campo ao lado: NÃO para 1ª via ou SIM para 2ª via	R\$ 4,20		Caixa Econômica Federal	R\$ -	Gerar boleto CEF	R\$ - Gerar boleto CEF
						Banco do Brasil	R\$ -	Gerar GRU	R\$ - Gerar GRU
Requerer CI		É 2ª via?		N		Correios - ECT	R\$ -	Gerar boleto ECT	
	3		Insira no campo ao lado: NÃO para 1ª via ou SIM para 2ª via	R\$ -		Caixa Econômica Federal	R\$ -	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ -	Gerar GRU	
Requerer a 2ª via do Certificado de Reservista (1ª ou 2ª categoria)		É 2ª via?		N	Inutilização de Certificado Militar: nº1) Art 177 do RLMS	Correios - ECT	R\$ 15,61	Gerar boleto ECT	
	3	S	R\$ 12,60			Caixa Econômica Federal	R\$ 15,10	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ 12,60	Gerar GRU	
RESERVISTA ou DISPENSADO EM SITUAÇÃO ESPECIAL que deixar de se apresentar anualmente no local e data fixados para fins de ExAR ou deixar de comunicar habilitação técnica ou profissional atingida.	1		R\$ 4,20	nº3) do Art 176 do RLMS	Correios - ECT	R\$ 7,21	Gerar boleto ECT		
						Caixa Econômica Federal	R\$ 6,70	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ 4,20	Gerar GRU	
OFICIAL, aspirante e guarda-marinha que deixar de se apresentar anualmente no local e data fixados para fins de ExAR ou deixar de comunicar habilitação técnica ou profissional atingida.	3		R\$ 12,60	Parágrafo único do Art 121 do RLMS	Correios - ECT	R\$ 15,61	Gerar boleto ECT		
						Caixa Econômica Federal	R\$ 15,10	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ 12,60	Gerar GRU	
OFICIAL, RESERVISTA ou DISPENSADO EM SITUAÇÃO ESPECIAL que deixar de se apresentar quando convocado.	3		R\$ 12,60	nº3) do Art 177 do RLMS	Correios - ECT	R\$ 15,61	Gerar boleto ECT		
						Caixa Econômica Federal	R\$ 15,10	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ 12,60	Gerar GRU	
Civil, não exercendo função pública, que deixar de cumprir obrigação imposta pela LSM ou RLMS.	3		R\$ 12,60	nº2) Art 177 do RLMS	Correios - ECT	R\$ 15,61	Gerar boleto ECT		
						Caixa Econômica Federal	R\$ 15,10	Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil	R\$ 12,60	Gerar GRU	
Estudante de IEMFDV que obtiver adiamento de incorporação e deixar de se apresentar ao Órgão de Serviço Militar.				Art. 48 da Lei MFDV	Correios - ECT			Gerar boleto ECT	
						Caixa Econômica Federal		Gerar boleto CEF	
						Banco do Brasil		Gerar GRU	

ANEXO Q

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, nome completo, CPF/ identidade _____, brasileiro, filho de nome completo do pai e de nome completo da mãe, nascido a ____ de _____ de _____, em município, estado, declaro para fins de prova documental que resido (em) na rua ou avenida, nº, bairro, cidade, UF, telefone - DDD, desde (mês e ano).

(município-Estado), _____ de _____ de _____
(Local, Dia, Mês e Ano)

(ASSINATURA - não pode ser letra de forma)

(NOME POR EXTENSO)

ANEXO R

FICHA SÓCIO-ECONÔMICA PARA ISENÇÃO DE TAXA E MULTA

Nome _____, Identidade nº _____, CPF _____,
Data Nasc ____/____/____ Alistado: () sim () não. Local _____
Data ____/____/____ Endereço: _____

Escolaridade: _____ Estado Civil: _____ Nº dependentes: _____
Local de Trabalho: _____
Salário: _____ () Casa própria () Aluguel - Valor _____

Outros esclarecimentos: *(citar se existe pessoa da família doente, em tratamento, despesas, informar se a família for carente se está cadastrada em órgão assistencial).*

Deseja isenção da (s) taxa (s) e multa (s) prevista (s) no (s) art. _____ do
RLSM, no valor de R\$ _____.

DECLARAÇÃO

(O TEXTO DEVERÁ SER COPIADO DE PRÓPRIO PUNHO OU A ROGO NO DOCUMENTO ORIGINAL)

“DECLARO, DE CONFORMIDADE COM A LEI Nº 7.115, DE 29 AGO 83, QUE NÃO TENHO CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO PREVISTO NO(S) ART. _____ DO RLSM. DECLARO, AINDA, QUE ME SUBMETO ÀS PENAS DA LEI CASO ESTA DECLARAÇÃO SEJA FALSA.”

Assinatura e dados de identificação do declarante

PARECER DO SECRETÁRIO DA JSM

Assinatura e dados de identificação do Secretário da JSM

DESPACHO DO DELEGADO

Assinatura e dados de identificação do Del SM

ANEXO S

PROCESSOS DE ATUALIZAÇÃO, RETIFICAÇÃO E ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO MILITAR

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Acordo de Reciprocidade	Decreto nº 50.144 , de 27 JAN 1961 e Decreto nº 56.417 , de 04 JUN 1965	O cidadão prestou ou cumpriu suas obrigações militares equivalente nas Forças Armadas do Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte ou República Italiana.	1. Orientar o cidadão a preencher o requerimento de reciprocidade do serviço militar (apêndice 1 ao Anexo S); 2. Exigir apresentação do certificado militar ou outro documento militar que comprove a quitação das obrigações militar em outro país; 3. Realizar a análise da documentação apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 4. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 5. Após homologação do processo, aguardar o PRM registrar o evento “ACORDO DE RECIPROCIDADE” no SERMILMOB e divulgar a informação ao interessado.
Adiamento de Incorporação	art. 96 do RLSM	Enquadrado no art. 98 do RLSM	1. Orientar o interessado a preencher o requerimento (apêndice 2 ao anexo S) dirigido ao Cmt RM ou Ch PRM (delegação), bem como sobre as formas de entrega e acompanhamento de sua solicitação; 2. Aos requerimentos: a. dos candidatos à matrícula em Escolas de Formação de Oficiais da Ativa, Formação de Oficiais da Reserva e Instituto de Ensino de MFDV, desde que possuam nível de escolaridade acima do 2º ano do ensino médio, que solicitarem adiamento por 1 ou 2 anos, anexar cópia da declaração do estabelecimento de ensino (EE) atestando a conclusão do 2º ano do ensino médio; b. dos matriculados em Instituto de Ensino de formação de sacerdotes e ministros religiosos, Formação de Oficiais dos Corpos de Bombeiros e Polícias Militares e Instituto de Ensino de MFDV que solicitarem adiamento pelo período de duração dos cursos, anexar cópia da declaração da matrícula em um desses estabelecimentos. 3. Emitir a guia de recolhimento da taxa e/ou multa (anexo P) correspondente(s) e orientar o cidadão sobre os locais e formas de pagamento e de comprovação de quitação dessa(s) guia(s); 4. Realizar a análise da documentação apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB; 5. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 6. Finalizado o processo: a. o PRM providenciará a emissão do CAM com a data de validade conforme solicitação; e b. JSM deverá informar ao cidadão sobre a agenda para entrega do CAM e demais orientações.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Anulação de Eximção	§ 10 art 15 do RPLSA	Deixou de pertencer à comunidade filosófica, política ou religiosa e manifestou o desejo de prestar o Serviço Militar Inicial Obrigatório ou Alternativo.	1. Orientar o cidadão a preencher o requerimento: a. para anular sua eximção e concorrer ao serviço militar obrigatório (Apêndice 3 ao Anexo S); ou b. para anular sua eximção e concorrer ao SASMO (Apêndice 4 ao Anexo S); 2. Realizar a análise da documentação apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 3. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Bol Rg); 4. Após conclusão do processo, conforme a opção do requerente: a. encaminhar o cidadão para a próxima seleção ao serviço militar obrigatório ou emitir o CDI para o cidadão com idade igual ou superior a 29 anos; ou ainda, b. encaminhar o cidadão para a seleção ao SASMO ou emitir o certificado de dispensa do serviço alternativo (CDSA).
Arrimo de Família	nº 6) art. 105 do RLSM	Enquadrado no item 6) e § 8º, 9º e 10º do art. 105 do RLSM	1. Orientar o interessado a preencher o requerimento (apêndice 5 ao anexo S) dirigido ao Cmt RM ou Ch PRM (delegação), bem como sobre as formas de entrega e acompanhamento de sua solicitação; 2. Solicitar que sejam entregues cópias de certidão de óbito, nascimento ou casamento e de outros documentos julgados úteis à comprovação de sua condição de arrimo. 3. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB; 4. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Bol R); 5. Na hipótese do processo de arrimo ser deferido: a. o PRM deverá realizar o registro de ARRIMO no SERMILMOB; e b. a JSM deverá orientar o cidadão sobre locais e formas para recebimento seu CDI.
Duplo alistamento	art. 44 do RLSM	Realizou o alistamento duas vezes.	1. Emitir guia de recolhimento (no valor total de 13 multas mínimas) referente às multas previstas no nº 1) art.177 e no <u>nº 2 art. 179 do RLSM</u>, conforme anexo P 2. Orientar o cidadão sobre as formas de comprovação do pagamento da guia e acompanhamento de sua solicitação; 3. Solicitar ao PRM que: a. Realize a consolidação das informações junto ao cadastro mais completo; e b. Após publicação em Bol Rg, encaminhe à DSM a solicitação para exclusão do alistamento em duplicidade.
Emissão de 2ª via de certificados militares (CDI, CI e CDSA)	art. 171 do RLSM	Em caso de alteração, inutilização ou extravio	1. Verificar se o cidadão está cadastrado no SERMILMOB e: a. caso negativo, realizar o alistamento e emitir a taxa e as multas previstas no anexo P; b. caso positivo, realizar as atualizações cadastrais necessárias e emitir a taxa e as multas previstas no anexo P; 2. Receber e analisar os dados do requerimento (apêndice 6A ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. comprovante de pagamento da guia de recolhimento das multas devidas - anexo P; e c. comprovante do pagamento da guia de recolhimento da taxa;

			3. Após assinatura do documento requerido, informar ao cidadão sobre a agenda para entrega do certificado. 4. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.
PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Emissão de 2ª via de certificados militares (C Sit Mil, CR 1ª e 2ª categorias)	art. 171 do RLSM	Em caso de alteração, inutilização ou extravio	1. Verificar se o cidadão está cadastrado no SERMILMOB e, caso positivo, realizar as atualizações necessárias; 2. Encaminhar requerimento ao PRM de vinculação para providências necessárias junto à OM do último licenciamento ou à SSMR/STG para expedição e assinatura do Certificado pleiteado; 3. Conforme orientações do PRM, informar ao cidadão sobre a agenda para entrega do certificado.
Eximido	§ 1º e §2º do art. 4º da LPSA	Recusa ao Serviço Militar Obrigatório e, também ao Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório	1. Alertar ao cidadão sobre as consequências de sua decisão; 2. Orientar o cidadão a preencher a declaração de recusa à prestação do serviço alternativo ao serviço militar obrigatório (Apêndice 7 ao Anexo S); 3. Solicitar que o requerente providencie e entregue a declaração do dirigente da comunidade religiosa, partido político ou entidade filosófica a qual pertence (Apêndice 8 ao Anexo S); 4. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 5. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Bol Rg); 6. Após homologação da eximção, aguardar o PRM realizar o registro do evento “EXIMIDO” no SERMILMOB. 7. Após essa atualização, a JSM emitirá um CAM com validade de 02 (dois) anos, contendo a inscrição “recusou-se à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo” no campo “Situação Militar” e no campo “Informações”: “em débito com o serviço militar”; e 8. Decorrido o prazo de 02 (dois) anos a após a publicação em DOU a suspensão dos direitos políticos do requerente, solicitar ao PRM que emita, gratuitamente, o certificado de recusa de prestação do serviço alternativo (CRPSA).
Fora do Prazo	§ 5º Art. 41 do RLSM	Não se apresentou para o alistamento militar no período regulamentar	1. Emitir, por meio do SERMILMOB, a guia de recolhimento da multa conforme valores estabelecidos no Anexo P; 2. Após confirmação do pagamento dos débitos, realizar o alistamento; 3. Orientar o cidadão sobre o período e local para comparecimento à Seleção do próximo ano ou emitir o CDI aos residentes, há mais de um ano, em município não tributário ou zona rural de município tributário.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Maior de 30 anos ou 29 anos na data do alistamento	nº 2, art. 105 e nº 3 § 2º art. 93 do RLSM	Maior de 30 anos em débito com o serviço militar. O brasileiro que tenha idade igual ou superior a 29 anos está incluído nesse universo, conforme PGC.	1. Verificar se o cidadão está cadastrado no SERMILMOB e, caso negativo, realizar o alistamento; 2. Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. comprovante do local de residência; e c. comprovante do pagamento da guia de recolhimento da taxa e da multa, conforme Anexo P. 3. Realizar a análise da documentação apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 4. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 5. Após assinatura do CDI pela autoridade militar competente, orientar o cidadão sobre agenda para a entrega do Certificado. 6. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.
MFDV, com concessão de adiamento de incorporação até terminação do curso, excedente na seleção especial	nº 1, art. 35 do RLMFDV	Incluir em "Situação Especial" o MFDV recém graduado que tenha adiado a incorporação até a terminação do curso. Possui os mesmos deveres do reservista.	1. Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. comprovante de residência e do vínculo com o IEMFDV declarado; 2. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 3. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 4. Após assinatura do CDI em Situação Especial pela autoridade militar competente, orientar o cidadão sobre as obrigações decorrentes dessa condição (Parágrafo único art. 202 RLSM) e calendário para a entrega do Certificado. 5. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.
MFDV excedente na seleção especial possuidor de CDI	nº 2, art. 35 do RLMFDV	Portador de CDI excedente na seleção especial dispensado pela LMFVDV.	1. Atualizar os dados cadastrais no SERMILMOB. 2. Não há necessidade de geração de novo CDI, cobrança de taxa ou multa.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Notoriamente Incapaz	art. 59 do RLSM	Portador de lesão, defeito físico ou doença incurável aparente.	1. Orientar o cidadão a preencher o requerimento constante no apêndice 9 ao anexo S e confrontá-lo com o documento de identificação apresentado. 2. O cidadão que, por incapacidade absoluta advinda de enfermidade, estiver impossibilitado de comparecer à JSM, poderá ser representado pelo seu tutor ou curador, legalmente instituído, mediante apresentação do documento comprobatório. 3. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 4. O atestado médico a ser anexado (apêndice 10 ao Anexo S) ao processo deverá: a. ser emitido, preferencialmente, em posto de saúde público; b. conter o diagnóstico da incapacidade por extenso e o respectivo Código Internacional de Doença (CID); c. exibir a assinatura do médico sobre o carimbo que contenha o seu nome e CRM. 5. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Bol Rg); 6. Após assinatura do CI orientar o cidadão sobre calendário para a entrega do Certificado. 7. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado. 8. A condição de notoriamente incapaz não isenta o cidadão do pagamento das multas militares previstas no RLSM.
Opção pela nacionalidade brasileira	CF de 1988	§2º e §3º do art. 12 CF88 §§ 1º e 2º do art. 41 RLSM	1. O brasileiro nascido no exterior, de pai e mãe brasileiros que estejam a serviço do Brasil, ou cujos pais não estejam a serviço, mas foi registrado em Consulado ou Embaixada no exterior, deverá ser alistado dentro prazo regulamentar mediante apresentação de: a. certidão de nascimento ou prova equivalente; e b. comprovante de residência. 2. O brasileiro nascido no exterior cujos pais não estiverem a serviço do Brasil e não foi registrado em repartição brasileira e optar pela nacionalidade brasileira, deverá ser alistado, no prazo de 30 dias, mediante apresentação de: a. certidão do termo de opção ou certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira; e b. comprovante de residência. 3. Quando residentes em MT, os brasileiros naturalizados e os que optaram pela nacionalidade brasileira: a. serão encaminhados à próxima seleção, independente do período de alistamento ou da opção; b. no ano em que completarem 29 anos serão incluídos no excesso de contingente e farão jus ao CDI conforme § 4º do art. 37 destas Normas. 4. Os brasileiros naturalizados e por opção residentes em MNT serão dispensados da seleção. 5. Orientar o interessado sobre as formas de entrega e acompanhamento de sua solicitação.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Operários, funcionários ou empregados de estabelecimentos de interesse militar, relacionados com a Defesa Nacional	nº 5, art. 105 RLSM	Atividade de interesse para a Defesa Nacional	1. Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. documentação encaminhada pelo empregador relacionado pelo MD como de interesse para a Defesa Nacional solicitando a dispensa do empregado; e c. se for o caso, comprovante do pagamento da taxa e/ou da multa conforme disposto no anexo P. 2. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 3. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 4. Após assinatura do CDI em Situação Especial, orientar o cidadão sobre as obrigações decorrentes dessa condição (Parágrafo único art. 202 RLSM) e calendário para a entrega do Certificado. 5. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.
Preferenciado	art. 69 do RLSM	Brasileiro com distribuição preferencial para uma das Forças Armadas.	1. Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. documentação encaminhada pelo empregador relacionado pelo MD como de interesse para a Defesa Nacional solicitando a dispensa do empregado; e c. se for o caso, comprovante do pagamento da taxa e/ou da multa conforme disposto no anexo P. 2. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 3. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 4. Após assinatura do CDI em Situação Especial pela autoridade militar competente, orientar o cidadão sobre as obrigações decorrentes dessa condição (Parágrafo único art. 202 RLSM) e calendário para a entrega do Certificado. 5. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Reabilitação de Incapaz	art. 110 do RLSM	Por ter considerado isento devido às suas condições físicas, mentais ou morais.	- Orientar o cidadão a preencher o requerimento: - para reabilitação de INCAPAZ C (Apêndice 11 ao Anexo S); ou - para reabilitação de EXCLUÍDO A BEM DA DISCIPLINA (Apêndice 12 ao Anexo S); ou - para reabilitação de INCAPAZ MORAL (Apêndice 13 ao Anexo S); - O requerente poderá apresentar a declaração constante do apêndice 14 ao anexo S para fazer prova de boa conduta, bons antecedentes, residência e/ou de pobreza, quando firmada pelo próprio interessado ou procurador bastante; - Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; - Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); - Após análise do mérito, conforme a opção do requerente, o PRM deverá exigir do requerente, caso existam pendências referentes a multas ou taxa previstas no anexo P, a apresentação do comprovante de pagamento dos débitos existentes; - Após assinatura do documento, a JSM informará o cidadão sobre a agenda para entrega do certificado. - Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.
Refratário	art. 112 do RLSM	Não se apresentou durante a época de seleção ou se ausentou dela sem a ter completado	- Após emitir a guia de recolhimento da multa (anexo P), a JSM deverá orientar o interessado sobre: - as instituições, endereços, formas de pagamento e valores das taxas cobrados por esses órgãos; - maneiras de comprovação do pagamento dessa guia - formas de acompanhamento de sua solicitação - Após confirmação do pagamento dos débitos, orientar o cidadão sobre o período e local para comparecimento à Seleção de acordo com o Plano Regional de Convocação (PRC).
Residente em MNT	nº 1, art. 105 do RLSM	Residente há mais de um ano em MNT.	- Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: - documento de identificação apresentado pelo cidadão; - comprovante do local de residência; e - comprovante do pagamento da guia de recolhimento da taxa e, se for o caso, da guia de recolhimento da multa, conforme Anexo P. - Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; - Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Bol Rg); - Após assinatura do CDI, orientar o cidadão sobre agenda de entrega do Certificado. - Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Residente em Zona Rural de OFR	nº 1, art. 105 do RLSM	Residente há mais de um ano em Zona Rural de OFR.	1. Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. comprovante do local de residência; e c. comprovante do pagamento da guia de recolhimento da taxa e, se for o caso, da multa, conforme Anexo P. 2. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 3. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Bol Rg); 4. Após assinatura do CDI pela autoridade militar competente, orientar o cidadão sobre agenda para a entrega do Certificado. 5. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.
Retificação de dados cadastrais	Letra e, item 3, Portaria Ministerial nº 530, de 23 de abril 1977	Por equívoco no preenchimento de dados, erro de impressão ou cumprimento de decisão judicial.	1. A retificação de dados cadastrais somente será possível mediante apresentação de prova documental emitida por órgão competente. 2. Após processamento e alteração dos dados cadastrais, os novos certificados (CAM, CR, CDI, CI, CDSA ou CRPSA retificados) serão fornecidos: a. mediante pagamento da guia de recolhimento da taxa pela emissão, caso o tipo de certificado exija (CDI, CI e CDSA), e da guia de recolhimento da multa na hipótese de equívoco ou informação inconsistente prestada pelo cidadão (Anexo Q); ou b. com isenção de taxa na hipótese do equívoco ser atribuído a um operador do SERMILMOB.
Sacerdote e ministro de qualquer religião ou membro de ordem religiosa regular	nº 1, § 2º, art. 98 do RLSM	Concluiu curso destinado a formação de Sacerdote e ministro de qualquer religião ou membro de ordem religiosa regular.	1. Verificar os dados do requerimento (apêndice 5 ao anexo S) e confrontá-los com o: a. documento de identificação apresentado pelo cidadão; b. comprovante do local de residência; e c. comprovante do pagamento da guia de recolhimento da taxa e, se for o caso, da multa, conforme Anexo P. 2. Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; 3. Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); 4. Após assinatura do CDI pela autoridade militar competente, orientar o cidadão sobre agenda para a entrega do Certificado. 5. Conforme as particularidades de cada região ou avanços do sistema, os PRM poderão alterar essa sistemática, de forma a realizar a conferência da documentação no ato da entrega do certificado.

PROCESSOS	AMPARO LEGAL	MOTIVO	PROVIDÊNCIA DA JSM
Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório (SASMO)	art. 3º da LPSA	Manifestou o desejo de prestar o SASMO.	- Orientar o cidadão a preencher: - o requerimento para prestação do SASMO (apêndice 16 ao Anexo S); ou - o requerimento para anulação de eximção, se for o caso (Apêndice 4 ao Anexo S); - Anexar ao requerimento o comprovante do pagamento da guia de recolhimento da taxa conforme Anexo P - Realizar a análise da documentação, apresentada presencialmente ou por meio do SERMILMOB, e orientar o cidadão sobre as formas de acompanhamento de sua solicitação; - Encaminhar o processo ao PRM para análise do mérito (deferimento/indeferimento e posterior publicação em Boletim Regional); - Após deferimento do processo e a devida aposição da assinatura no documento requerido pela autoridade militar competente, informar ao cidadão sobre a agenda para entrega do certificado de dispensa do serviço alternativo (CDSA).
Transgêneros (alistamento/retificação de dados cadastrais)	§ 2º, art. 143 da CF de 1988 art. 41 do RLSM	Alegou incompatibilidade entre seu sexo biológico e sua identificação psicológica.	- O brasileiro que alegar incompatibilidade entre seu sexo biológico (homem) e sua identificação psicológica (mulher), independente da realização de cirurgia: com determinação judicial transitada em julgado ou com prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo feminino: a JSM não deve alistar, somente alterar os dados cadastrais necessários e registrar as alterações no campo anotações. (§ 2º, art. 143 da CF de 1988) sem determinação judicial transitada em julgado ou sem prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo feminino: a JSM deve alistar. (art. 41 do RLSM) - O brasileiro que alegar incompatibilidade entre seu sexo biológico (mulher) e sua identificação psicológica (homem), com determinação judicial transitada em julgado ou prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo masculino. A JSM deve alistar e/ou alterar dados cadastrais. (art. 41 do RLSM) sem determinação judicial transitada em julgado ou sem prova cartorial impondo a retificação do registro civil para o sexo masculino: a JSM não deve alistar. (§ 2º, art. 143 da CF de 1988)
Nome social	Dec nº 8.727, 28/4/16	designação pela qual a pessoa travesti ou transsexual se identifica e é socialmente reconhecida	- A JSM deverá receber o requerimento do cidadão solicitando a inclusão de nome social - Acessar o SERMILMOB, e na aba Informações>Alistamento editar o campo "NOME" conforme a seguinte sintaxe: NOME°SOCIAL:°FULANA°-°NOME°CIVIL:°BELTRANO°DE°TAL; (para fins de sintaxe: ° = espaço).

* As JSM não informatizadas deverão confeccionar a capa do processo conforme [apêndice 17 ao anexo S](#), juntar os documentos necessários à regularização da situação militar e encaminhá-los ao PRM de vinculação.

REQUERIMENTO DE RECIPROCIDADE DO SERVIÇO MILITAR

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Do

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do(a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Apostilamento

1. _____, identidade nº _____, CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, (*profissão*), **REQUER** a V Sa a regularização de sua situação militar, por ter (prestado ou ter sido dispensado) do Serviço Militar, de acordo com o Decreto nº _____ de ____ de _____ de 19_____, acordo firmado sobre Serviço Militar entre o Brasil e _____ (*País*).

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Ministerial nº 815, de 11 de outubro de 1983.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do alistado)

Amparo Legal

- a. Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte - Decreto nº 50.144, de 27 JAN 61 (BE nº 10, de 11MAR 61);
- b. República Italiana - Decreto nº 56.417, de 04 JUN 64 (DOU de 10 JAN 65).

REQUERIMENTO DE ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do(a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: adiamento de incorporação

1. _____, identidade nº _____,
CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos
_____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de
_____, residente à rua _____, **REQUER** a V Exa mandar
conceder adiamento de incorporação:

a. Por () 1 (um) ou () 2 (dois) anos, por ser candidato à matrícula:

- () em escola de formação de oficiais da ativa;
- () em escola, centro ou curso de formação de Oficiais R/2;
- () em instituto de ensino de MFDV.

b. Por estar matriculado em curso com duração de:

() 1 (um); () 2 (dois); () 3 (três); () 4 (quatro); () 5 (cinco); () 6 (seis) anos:

1) em instituto de ensino de formação de:

- () sacerdote ou ministro de qualquer religião; ou
- () membro de ordem religiosa regular.

2) em Escola de Formação de Oficiais:

- () da Polícia Militar; ou
- () do Corpo de Bombeiros.

3) em instituto de ensino de formação de:

- () Médicos; () Farmacêuticos; () Dentistas; () Veterinários.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 98 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do alistado)

REQUERIMENTO PARA ANULAR EXIMIÇÃO E OPTAR PELO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do(a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Anulação de eximção e opção pelo Serviço Militar Obrigatório

1. _____, identidade nº _____, CPF _____, filho de _____ e _____, vem mui respeitosamente requerer a V Exa tornar sem efeito o ato de eximção do serviço militar obrigatório e do serviço alternativo com vistas a permitir que o requerente concorra à primeira seleção geral para o serviço militar.
2. Tal solicitação encontra amparo no § 1º do art. 17 do RLPSA.
3. Anexo(s) o(s) seguinte(s) documento(s):
4. É a _____ª vez que requer.

Assinatura e nome completo do requerente

REQUERIMENTO PARA ANULAR EXIMIÇÃO E OPTAR PELO SERVIÇO MILITAR ALTERNATIVO

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do(a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Anulação de eximção e opção pelo Serviço Militar Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório (SASMO)

1. _____, brasileiro, identidade nº _____, CPF _____, profissão, residente na Rua _____ nº _____, Bairro _____, CEP _____, Cidade: _____-____, filho de _____ e de _____, nascido em ____ de _____ de _____, em _____-____, vem mui respeitosamente requerer a V Exa tornar sem efeito o ato de eximção do serviço militar com vistas a permitir que o requerente concorra à primeira seleção para o SASMO.

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Normativa nº 147, de 16 de fevereiro de 2004, do Ministério da Defesa.

3. Em face ao exposto, declaro, para fins de prestação do SASMO, que, por motivo de convicção religiosa/ideológica/filosófica, integrante que sou da religião/ideologia/filosofia (nome da religião/ideologia/filosofia), não desejo prestar o Serviço Militar Obrigatório, aceitando, contudo, a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, de acordo com o prescrito na Lei de Prestação do Serviço Alternativo e seu Regulamento.

4. Tendo em vista a inexistência de vagas para prestação do referido serviço e de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 5º da referida Portaria, solicito a V Exa a concessão do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

5. Anexo(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

6. É a _____ª vez que requer.

Município-Estado, ____ de _____ de _____.

Assinatura e nome completo do requerente

REQUERIMENTO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do (a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Dispensa de Incorporação

1. _____, identidade nº _____,
CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos
_____ dias do mês de _____ de _____, no município de
_____ Estado de _____, residente à rua _____, **REQUER** a V
Exa mandar conceder

() “dispensa de incorporação” ou
() “dispensa de incorporação em situação especial”

em virtude: (descrever o motivo)

- (1) do requerente possuir mais de trinta anos de idade;
- (2) do requerente residir em zona rural de município tributário somente para órgão de formação da reserva”;
- (3) do requerente exceder a capacidade de convocação de MFDV;
- (4) do requerente ser empregado de estabelecimento declarado pelo Ministério da Defesa como de interesse para a Segurança Nacional;
- (5) de preferência para a: () Marinha do Brasil () Exército Brasileiro () Força Aérea Brasileira
- (6) de sua condição de arrimo de família;
- (7) etc.

2. Essa solicitação encontra amparo no (relacionar o motivo à legislação):

- (1) nº 2, do art. 105 e nº 3, do § 2º, do Art. 93 do Regulamento da Lei do Serviço Militar;
- (2) nº 1, do art. 105 do Regulamento da Lei do Serviço Militar;
- (3) nº 2, do art. 35 do Decreto nº 63.704, de 29 NOV 68 – RLMFDV;
- (4) nº 5, art. 105 do Regulamento da Lei do Serviço Militar;
- (5) art. 69 do Regulamento da Lei do Serviço Militar
- (6) nº 6, do art. 105 do Regulamento da Lei do Serviço Militar;
- (7) etc.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do alistado)

REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO MILITAR (CDI, CDSA e CI)

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Do

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do(a) (OM/PRM)

Objeto: 2ª via de Certificado Militar

1. _____, identidade nº _____,
CPF _____, filho de _____ e de _____,
nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de
_____ Estado de _____, residente à rua
_____, **REQUER** a V Sa a emissão de 2ª via do Certificado
_____.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

- a. cópia, frente e verso, da identidade ou das certidões de nascimento ou casamento;
- b. cópia da guia de recolhimento referente à multa prevista no RLSM; e
- c. cópia do boletim de ocorrência (BO) de perda ou furto do Certificado.

4. É a _ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do requerente)

REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO MILITAR (C Sit Mil e CR 1ª/2ª catg)

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Do

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do(a) (OM/PRM)

Objeto: 2ª via de Certificado Militar

1. _____, identidade nº _____,
CPF _____, filho de _____ e de _____,
nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de
_____ Estado de _____, residente à rua
_____, **REQUER** a V Sa a emissão de 2ª via do Certificado
_____.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 171 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

- a. cópia, frente e verso, da identidade ou das certidões de nascimento ou casamento;
- b. cópia da guia de recolhimento referente à multa prevista no RLSM; e
- c. cópia do boletim de ocorrência (BO) de perda ou furto do Certificado.

4. O requerente serviu na seguinte organização militar:

OM _____ Local _____

Subunidade _____ Data de Incorporação _____

Data do licenciamento _____ Cargo _____

Município que foi residir ao ser licenciado _____

Local onde se apresentou pela última vez no EXAR: _____

Local onde comunicou pela última vez mudança de residência: _____

Obs: _____

5. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do requerente)

**DECLARAÇÃO DE RECUSA À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO E AO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓ-
RIO**

Eu, (nome completo), brasileiro, filho de (nome completo do pai) e de (nome completo da mãe), identidade nº _____, CPF _____, nascido a ____ de _____ de _____, em mu-
nicípio, Estado de _____, residente em (município), estado de _____, à rua _____, nº _____, declaro que me recuso a prestar o Serviço Militar Obrigatório e, também, o Serviço Alternativo que me foi oferecido, por motivo de convicção (política, religiosa ou filosófica) integrante que sou da(o) (partido, religião, igreja ou seita) nome da religião/filosofia/ideologia.

Estou ciente de que, decorrido o prazo de dois anos, terei meus direitos políticos suspensos, e só então receberei o Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo, mediante entrega de meu Título Eleitoral.

Município-Estado, _____ de _____ de _____
(Local, Dia, Mês e Ano)

(ASSINATURA - não pode ser letra de forma)

(NOME COMPLETO POR EXTENSO)

**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA COMUNIDADE RELIGIOSA, ENTIDADE FILOSÓFICA OU PARTIDO
POLÍTICO**

Declaro, para fins de instruir o processo originário do requerimento em que o cidadão brasileiro (nome do requerente), identidade nº _____, CPF _____, requer o direito de eximir-se da Prestação do Serviço Militar Obrigatório e do Serviço Alternativo, por motivo de convicção (religiosa, filosófica ou política), que o mesmo é (categoria ou função dentro da comunidade), e pertencente à (nome completo da entidade), com sede na rua (endereço completo), em (nome da localidade).

Declaro, também, que (nome da Entidade):

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____

(LOCAL, DIA, MÊS E ANO)

(ASSINATURA DO DIRIGENTE LOCAL DA ENTIDADE, COM FIRMA RECONHECIDA)

Convenções:

- (1) *Se possui personalidade jurídica - estatutos que a regem e a data de sua publicação no dou (ou do estado) - se está ligada a outra entidade.*
- (2) *Se possui diretoria ou pessoa responsável - de que modo foi constituída ou por quem nomeada - nome dos membros da diretoria - nome do diretor ou pessoa responsável.*
- (3) *Regime de funcionamento.*
- (4) *Quais os objetivos e as atividades da entidade.*

REQUERIMENTO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

Do

REQUERIMENTO

Ao Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização

Objeto: Isenção do Serviço Militar

1. _____, identidade nº _____,
_____, CPF _____, filho de _____ e de _____,
nascido aos _____ dias do mês de _____
de _____, no município de _____ Estado de _____,
residente à rua _____,

REQUER a V Sa “isenção do serviço militar”, em virtude de ser portador de patologia incompatível com a atividade militar.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 59 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do alistado)

Obs.: o cidadão que, por incapacidade absoluta advinda de enfermidade estiver impossibilitado de comparecer ou assinar esse documento poderá ser representado pelo seu tutor ou curador.

ATESTADO MÉDICO DE NOTORIAMENTE INCAPAZ

Preferencialmente em papel
timbrado de Secretaria de Saúde de
Estado ou Município

1. Atesto, gratuitamente, atendendo solicitação da Junta de Serviço Militar do município de _____, que examinei clinicamente em ____ de _____ de 20____, o Sr _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, verificando que o mesmo é portador da patologia abaixo especificada, incompatível com atividades militares.

2. Diagnóstico (CID):

a. Nº _____
b. Nome: _____

3. Identificação do médico

a. Nome completo : _____
b. Endereço: _____
c. CRM nº _____
d. Estado de Inscrição no CRM: _____

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

(Assinatura e carimbo do médico com o nº CRM)

REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ "C"

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do (a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Reabilitação

1. _____, identidade nº _____, CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, portador (do Certificado de Isenção nº _____, Série _____, *preenchimento necessário somente para certificados com emissão anterior à Port nº 35 – MD, 10 JUN 16*) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente à rua _____, **REQUER** a V Exa mandar conceder-lhe nova inspeção de saúde e, caso apto, reabilitá-lo, com a expedição do Certificado Militar a que faz jus.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 110 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do isento)

REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE EXCLUÍDO A BEM DA DISCIPLINA

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do (a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Reabilitação

1. _____, identidade nº _____, CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, portador (do Certificado de Isenção nº _____, Série _____, *preenchimento necessário somente para certificados com emissão anterior à Port nº 35 – MD, 10 JUM 16*) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, incorporado em _____, no (a) (Unidade onde serviu) e excluído a bem da disciplina em _____, **REQUER** a V Exa mandar conceder-lhe reabilitação.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 110 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do isento)

REQUERIMENTO DE REABILITAÇÃO DE INCAPAZ MORAL

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do (a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Reabilitação

1. _____, identidade nº _____, CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, portador (do Certificado de Isenção nº _____, Série _____, *preenchimento necessário somente para certificados com emissão anterior à Port nº 35 – MD, 10 JUN 16*) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, tendo sido julgado moralmente incapaz durante a seleção por _____ (*“sindicância durante a seleção” ou por “estar cumprindo pena por crime doloso”*), **REQUER** a V Exa mandar conceder-lhe reabilitação.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 110 do Regulamento da Lei do Serviço Militar.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do isento)

DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA E

Eu, _____, identidade nº _____, CPF _____, pertencente à classe de _____, Registro de Alistamento nº _____, residente à rua _____ (*endereço completo*), declaro, sob as penas da Lei, para fins estritamente militares, de acordo com a Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983 (DOU nº 167, de 30 de agosto de 1983), que não existem, em organizações públicas ou privadas, registros de fatos que possam desabonar minha moral, desde (*data, considerando período de dois anos*) e que durante este período residi à rua _____ (*ou “no endereço acima”*) ou (*citar os endereços e períodos de residência, sempre comprovando o período de dois anos*).

_____, _____, _____ de _____ de 20 ____
(Cidade) (UF) (Data)

(Assinatura e nome completo do Declarante)

REQUERIMENTO PARA RETIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização

Objeto: Retificação de Dados Cadastrais

1. _____, identidade nº _____, CPF _____, filho de _____ e de _____, nascido aos _____ dias do mês de _____ de _____, no município de _____ Estado de _____, residente à rua _____, **REQUER** a V Sa mandar retificar em seu Certificado de _____ o(a) (seu nome, o nome de seu pai, o nome de sua mãe, local de seu nascimento, a data de seu nascimento) de _____, para _____, de acordo com a cópia autêntica do _____ (nome do documento) anexo.

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Ministerial nº 530, de 28 de abril de 1977, alterada pela Portaria Ministerial nº 176, de 28 de fevereiro de 1984, e Portaria Ministerial nº 710, de 2 de outubro de 1990.

3. Anexo(s) a este requerimento o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

(Assinatura e nome completo do alistado)

REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO

_____, _____, _____ de _____ de _____
(Cidade) (UF) (Data)

REQUERIMENTO

Ao Sr Comandante/Chefe do (a) (RM/PRM por delegação)

Objeto: Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)

1. Nome completo, brasileiro, identidade nº nnnnnnnn – SSP-UF, CPF nnn.nnn.nnn nn, profissão, residente na Rua _____ nº _____, Bairro _____, CEP _____, Cidade: _____ - _____, filho de _____ e de _____, nascido em ____ de _____ de _____, em _____ – _____, declaro, para fins de Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, que, por motivo de convicção religiosa/ideológica/filosófica, integrante que sou da religião/ideologia/filosofia (nome da religião/ideologia/filosofia), não desejo prestar o Serviço Militar Obrigatório, aceitando, contudo, a Prestação do Serviço Alternativo ao Serviço Militar Obrigatório, de acordo com o prescrito na Lei de Prestação do Serviço Alternativo e seu Regulamento, observado o prescrito na Portaria Normativa nº 147, de 16 de fevereiro de 2004, do Ministério da Defesa.

2. Tendo em vista a inexistência de vagas para prestação do referido serviço e de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 5º da referida Portaria, solicito a V Exa a concessão do Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

3. Anexo(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

4. É a _____ª vez que requer.

NOME DO CIDADÃO

MODELO DE CAPA DE PROCESSO

MINIS TÉRIO DA DEFESA	PROTOCOLO GERAL Nº:	 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO CM__ - __ª RM - PRM __	NUP (preenchido pelo PRM) PROTOCOLO Nº																																																																												
	____ SEÇÃO Ano: 20____																																																																														
	INTERESSADO: CLASSE: ____																																																																														
	ASSUNTO: - JSM ____ - ____ - UF.....																																																																														
	ANEXOS:																																																																														
	MOVIMENTO DO PROCESSO																																																																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DESTINO</th> <th style="width: 25%;">D A T A</th> <th style="width: 25%;">DESTINO</th> <th style="width: 25%;">D A T A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>19</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>23</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>25</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>28</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td>31</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td>32</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td>33</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>34</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td>35</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td>36</td><td></td></tr> </tbody> </table>			DESTINO	D A T A	DESTINO	D A T A	1		19		2		20		3		21		4		22		5		23		6		24		7		25		8		26		9		27		10		28		11		29		12		30		13		31		14		32		15		33		16		34		17		35		18		36	
	DESTINO	D A T A	DESTINO	D A T A																																																																											
	1		19																																																																												
	2		20																																																																												
3		21																																																																													
4		22																																																																													
5		23																																																																													
6		24																																																																													
7		25																																																																													
8		26																																																																													
9		27																																																																													
10		28																																																																													
11		29																																																																													
12		30																																																																													
13		31																																																																													
14		32																																																																													
15		33																																																																													
16		34																																																																													
17		35																																																																													
18		36																																																																													

CERIMÔNIA DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

1. FINALIDADE

O presente anexo às NT JSM apresenta as condições gerais e o roteiro para a cerimônia de entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação.

2. CONDIÇÕES GERAIS

a. O local da cerimônia deve ser de fácil acesso, amplo e o mais central possível.

b. Devem ser convidadas as autoridades municipais, personalidades de destaque na comunidade e representação de organização militar da ativa (OMA) do município ou de cidades vizinhas. O Prefeito Municipal deve ser convidado pessoalmente pelo Secretário da JSM e/ou Del SM/Ch PRM.

c. Para a alocução a ser proferida durante a cerimônia, deverá ser convidado o Prefeito Municipal (Presidente da JSM) ou alguma autoridade ou pessoa de destaque do município, caso o Prefeito não deseje falar.

d. Sempre que possível, um sistema de som deverá ser montado para a cerimônia.

e. Nos municípios onde houver Tiro-de-Guerra ou Organização Militar da Ativa (OMA), a Guarda-Bandeira deverá ser constituída por militares da ativa ou atiradores. Onde não houver TG, o Secretário da JSM poderá convidar a Guarda-Bandeira de TG ou OMA de município vizinho ou, ainda, constituir a Guarda com escolares ou funcionários da prefeitura.

f. Havendo OMA, de qualquer Força Armada, dotada de Banda no município ou em município vizinho, o Del SM deverá solicitar que a mesma participe da cerimônia.

3. PREPARAÇÃO DO CIDADÃO DISPENSADO

a. Na preparação do dispensado, a JSM deve:

1) explicar ao cidadão o desenvolvimento da cerimônia;

2) esclarecer o dispensado quanto aos seus deveres para com o Serviço Militar, enfatizando a necessidade de uma apresentação imediata em caso de convocação de emergência, a importância da reserva não instruída e aos motivos da dispensa de muitos brasileiros do Serviço Militar Inicial; e

3) alertar aos dispensados a respeito dos trajes e calçados a serem usados na cerimônia.

4. ROTEIRO

a. O dispositivo para a Cerimônia de Entrega de CDI será o especificado no [Apêndice](#) a este anexo.

b. O presidente da solenidade, sempre que possível, será o Prefeito Municipal. Em sua ausência, presidirá a cerimônia, o Ch do PRM de vinculação ou o militar integrante do PRM de jurisdição de maior posto, presente.

c. Nas sedes onde não existir PRM, mas Del Sv Mil, o Del SM será o dirigente da solenidade. Nos demais municípios, a cerimônia será dirigida pelo Secretário da JSM.

d. No início da Cerimônia serão proferidas pelo locutor as seguintes palavras:

“CERIMÔNIA PARA A ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO E

COMPROMISSO A BANDEIRA DOS CIDADÃOS DA CLASSE DE _____, DISPENSADOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL NO MUNICÍPIO DE _____, DE ACORDO COM O PARÁGRAFO 6º DO ARTIGO 107 E COM OS ARTIGOS 216 E 217 DO REGULAMENTO DA LEI DO SERVIÇO MILITAR.”

“EM NOME DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, PRESIDENTE DA JUNTA _____ DE SERVIÇO MILITAR DAMOS INÍCIO À CERIMÔNIA.”

“ESTA CERIMÔNIA ESTÁ SENDO ABRILHANTADA PELA PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES (CITAR O CARGO E NOME COMPLETO DAS AUTORIDADES)”

e. Recepção à Bandeira Nacional:

1) Locutor: “A BANDEIRA NACIONAL OCUPARÁ SEU LUGAR NO DISPOSITIVO”;

2) Porta-Bandeira: durante a execução da “Alvorada de Lo Shciavo”, a Bandeira deverá ser retirada do relicário e conduzida até o local onde se encontra sua Guarda. Tão logo seja iniciada a “Canção do Expedicionário”, dará a voz de comando de “marcar passo” e esperará a ligeira interrupção na execução da canção, momento em que há um solo de pratos, seguido de uma forte batida de bumbo, sinal convencionado para o comando de “em frente”. A Guarda-Bandeira tomará lugar no dispositivo. A Bandeira deve ser conduzida no ombro direito;

f. Compromisso à Bandeira:

1) Locutor:

“NESTE MOMENTO, OS JOVENS DISPENSADOS DO SERVIÇO MILITAR INICIAL PRESTARÃO O COMPROMISSO A BANDEIRA. DISPENSADOS, PARA O COMPROMISSO, POSIÇÃO!”;

2) Porta-Bandeira: coloca a ponta do mastro no boldrié, desfaldando a Bandeira.

3) Dispensados: levantam, energicamente, o braço direito, bem distendido, na horizontal, a frente do corpo, mão aberta com a palma voltada para baixo, repetindo as seguintes palavras do locutor.

4) Locutor:

“DISPENSADO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR INICIAL / POR FORÇA DE DISPOSIÇÕES LEGAIS / E CONSCIENTE DOS DEVERES / QUE A CONSTITUIÇÃO IMPÕE / A TODOS OS BRASILEIROS / PARA COM A DEFESA NACIONAL / PROMETO ESTAR SEMPRE PRONTO / A CUMPRIR COM MINHAS OBRIGAÇÕES MILITARES / INCLUSIVE A DE ATENDER / A CONVOCAÇÕES DE EMERGÊNCIAS / E, NA ESFERA DAS MINHAS ATRIBUIÇÕES / A DEDICAR-ME INTEIRAMENTE / AOS INTERESSES DA PÁTRIA / CUJA HONRA / INTEGRIDADE / E INSTITUIÇÕES / DEFENDEREI / COM O SACRIFÍCIO DA PRÓPRIA VIDA”;

5) Locutor: “DISPENSADOS, FIRME!”.

6) Porta-Bandeira: coloca o mastro apoiado no solo.

7) Dispensados: baixam o braço direito energicamente.

g. Canto do Hino Nacional

1) Locutor: “SERÁ CANTADO O HINO NACIONAL”.

2) Porta-Bandeira: mantém o mastro da Bandeira apoiado no solo.

3) Dispensados: cantam o Hino.

h. Alocução sobre o significado da cerimônia e os deveres do cidadão para com a Pátria.

1) Locutor: “O SR. _____ PROCEDERÁ A UMA ALOCUÇÃO AOS JOVENS DISPENSADOS SOBRE O SIGNIFICADO DESTE ATO SOLENE”;

i. Entrega dos CDI

1) A solenidade de entrega dos CDI poderá variar em função do número de CDI a serem entregues. Sendo muito elevado o número de dispensados, o Dirigente da Cerimônia poderá convidar as autoridades presentes para fazer a entrega de alguns certificados; os demais podem ser entregues logo após o término da cerimônia.

2) Sendo conveniente, o Locutor poderá convidar padrinhos e madrinhas para a entrega:

“CONVIDAMOS AS SENHORAS MADRINHAS E OS SENHORES PADRINHOS A FAZEREM A ENTREGA DO CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO A SEUS AFILHADOS”;

j. Retirada da Bandeira e sua Guarda:

1) Locutor: “A BANDEIRA NACIONAL RETIRAR-SE-Á DO DISPOSITIVO”.

2) Porta-Bandeira: durante a execução da Alvorada de Lo Schiavo permanece imóvel, com o mastro apoiado no ombro direito. Tão logo seja iniciada a Canção do Expedicionário, iniciará o “marcar-passo” e esperará a ligeira interrupção na execução da canção, momento em que há um solo de pratos, seguido de uma forte batida de bumbo, sinal convencionado para seguir “em frente”. A Bandeira retira-se do dispositivo. A Bandeira deve ser conduzida no ombro direito.

l. Encerramento

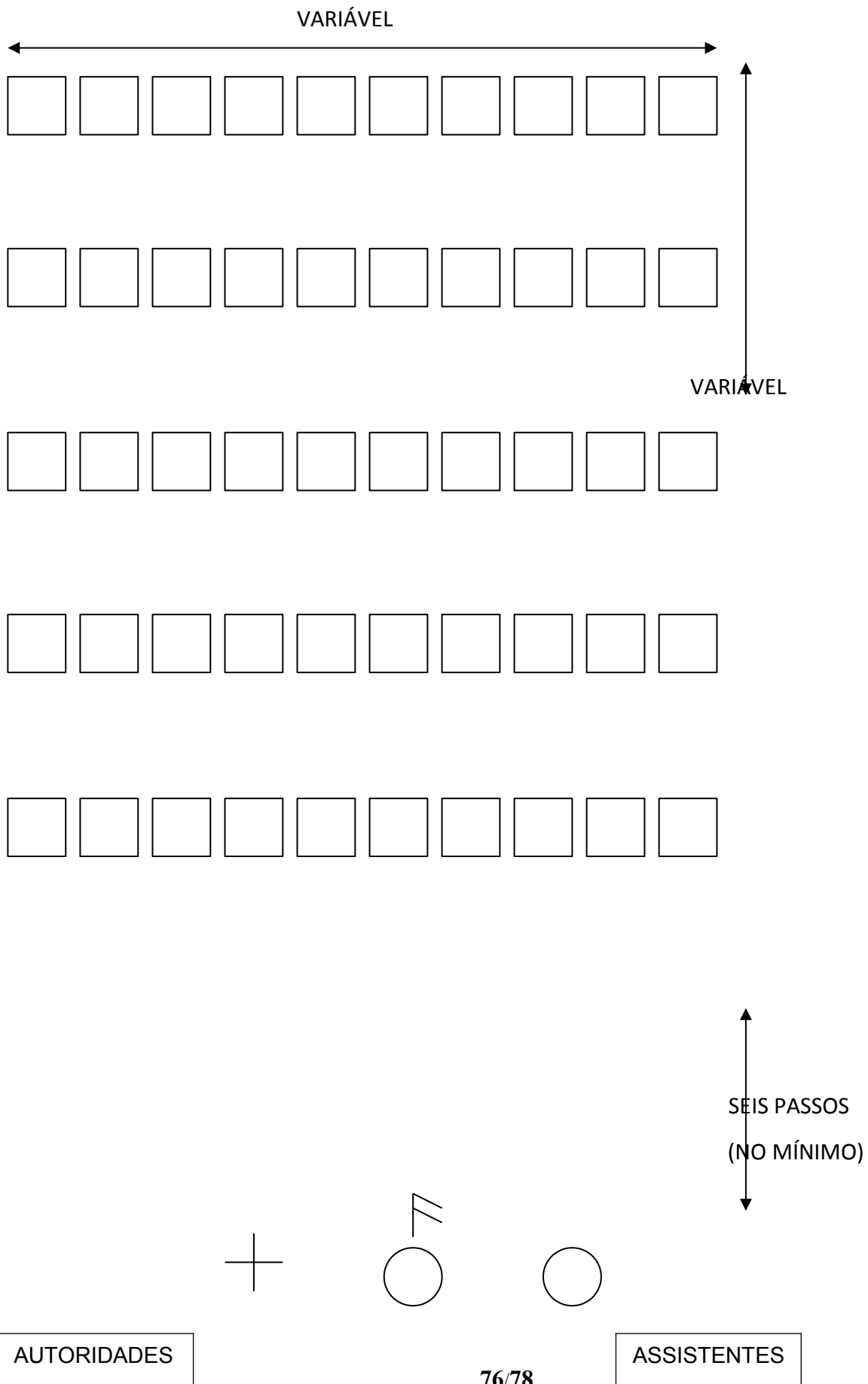
Locutor:

“AGRADECEMOS A TODAS AS PESSOAS QUE COLABORARAM PARA A REALIZAÇÃO DESTE EVENTO, BEM COMO AS AUTORIDADES QUE NOS HONRARAM COM SUAS PRESENCAS”.

“AOS JOVENS QUE PRESTARAM O COMPROMISSO À BANDEIRA, NOSSOS CUMPRIMENTOS.

“ESTÁ ENCERRADA A CERIMÔNIA, MUITO OBRIGADO!”

DISPOSITIVO PARA O COMPROMISSO

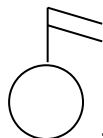




LEGENDA



- DISPENSADOS



- BANDEIRA E SUA GUARDA



- DIRIGENTE DA SOLENIDADE



- PRESIDENTE DA SOLENIDADE

MODELO DE ATESTADO DE DESOBRIGADO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

ATESTADO

Posto Nome Completo, Chefe do Posto de Recrutamento e Mobilização nº03/001 – Porto Alegre, a pedido de nome completo do requerente, nacionalidade, registro de identidade nº nnnnnnnn expedido pelo órgão identificador, CPF, que o solicitante está **desobrigado** do Serviço Militar, em tempo de paz, de acordo com o disposto no Art. 5º da Lei do Serviço Militar **e livre das exigências de que trata o Art. 74 da Lei nº 4.375 de 17 AGO 64 (Lei do Serviço Militar)**.

Cidade-UF, dd de mês de aaaa.

NOME COMPLETO - POSTO
CHEFE DO PRM Nº ____/____ – cidade

(Válido com a apresentação do documento de identidade)

Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964

“Art. 5º A obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”
“Art. 74. Nenhum brasileiro, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove), e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, poderá, sem fazer prova de que está em dia com as suas obrigações militares.”